Denominación del Puesto: Director de Recursos Humanos.

**Autoridad:**

Proporcionar y dar a conocer los elementos necesarios para que se realicen de manera ordenada, sistemática y eficiente las funciones que en materia de administración y desarrollo de personal se requieran para coadyuvar al cumplimiento de los objetivos de la Dependencia.

**Responsabilidades:**

* Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño del sistema de administración y desarrollo del personal.
* Supervisar se tramiten, registren y controlen, conforme a las normas aprobadas, los movimientos del personal.
* Proporcionar a la Dirección de Recursos Financieros la información relativa al ejercicio presupuestal de servicios personales.
* Supervisar la observancia de las prestaciones a los empleados y de las condiciones generales de trabajo.
* Diseñar programas de capacitación y desarrollo para los trabajadores administrativos.
* Vigilar que se cumplan las políticas y procedimientos sobre reclutamiento selección y contratación de personal.
* Supervisar que se mantengan actualizadas las plantillas del personal de los centros de trabajo y de las oficinas administrativas de la Secretaría.
* Autorizar los movimientos del personal.
* Supervisar que se haga uso de las medidas de seguridad requeridas para el resguardo de los cheques de pago al personal.
* Autorizar que se proceda a la emisión de cheques y su distribución.
* Aquellas otras funciones que le asigne el Director General de Servicios Administrativos.

**Educación:** Licenciatura en Administración, o carrera afín (No requerida).

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Elaboró:**  **Profr. Jesús Francisco Miranda Rey**  **Director de Recursos Humanos** | **Revisó:**  **Lic. Sinaí Burgueño Bernal**  **Supervisor de Procedimientos** | **Validó:**  **Lic. Rosmery Osuna Patrón**  **Representante de la Dirección** | **Aprobó:**  **Lic. Adolfo Duarte Calderón**  **Alta Dirección** |
| firma director | firma.jpg |  |  |

**Capacidades:** Manejo de personal, relaciones humanas, liderazgo, conciliación.

**Formación:** Manejo de recursos humanos, planeación estratégica, gestión administrativa y dirección estratégica.

**Habilidades:**

|  |  |
| --- | --- |
| ***Habilidades necesarias (no requeridas)*** | ***\* Nivel ideal*** |
| Conocimientos administrativos | Amplio |
| Conocimientos jurídicos | Amplio |
| Conocimientos computacionales | Medio |
| Imagen y presencia física | Muy amplio |
| Amabilidad / Cortesía | Muy amplio |
| Expresión oral | Muy Amplio |
| Expresión escrita | Amplio |
| En toma de decisiones | Muy amplio |
| Actitud de superación / Aspiraciones | Amplio |

**Experiencia:** 3 años (No requerida).

|  |
| --- |
| Denominación del puesto: Secretaria |
| **Autoridad:**  Jerarquizar aquellas acciones de acuerdo a las exigencias que el cargo origina en su operatividad y compromisos prioritarios del área, así como darle preferencia a las necesidades más importantes con objetividad en su planificación y el soporte en tareas administrativas. Constituir un preciso punto de apoyo,acoplándose con aquellas acciones que son determinantes en el desempeño exitoso de sus labores, establecer controles que le permitan garantizar resultados beneficiosos que favorezcan a su ámbito laboral.  **Responsabilidades:**   * Recibir, clasificar, registrar, turnar y llevar el seguimiento y control de la documentación recibida. * Archivar la documentación tramitada. * Elaborar oficios y demás documentación requerida. * Recibir y transferir llamadas telefónicas. * Brindar información a los usuarios. * Manejo de agenda y correspondencia interna y externa. * Organización de Reuniones propias del área. |
| **Educación:** Bachillerato o carrera técnica o afín. |
| **Formación:** Archivonomía, manejo de equipo común de oficina (computadora, fax, fotocopiadora, máquina de escribir electrónica y otros), métodos y procedimientos de oficina, ortografía y redacción, mecanografía y manejo de programas de cómputo (windows, word, excel), relaciones humanas.  **Habilidades requeridas:** |

|  |  |
| --- | --- |
| ***Habilidades requeridas*** | ***\*Nivel ideal*** |
| Conocimientos administrativos | Medio |
| Conocimientos computacionales | Medio |
| Imagen y presencia física | Muy amplio |
| Amabilidad / Cortesía | Muy amplio |
| Expresión oral | Medio |
| Expresión escrita | Amplio |
| Actitud de superación / Aspiraciones | Medio |
| Manejo de las Relaciones Humanas | Muy amplio |

**Experiencia:** 6 meses (no requerida)

Denominación del puesto: **Auxiliar administrativo**

|  |
| --- |
| **Autoridad:**  Para la Contribución en el desarrollo de las actividades del área, Llevando a cabo tareas administrativas y de gestión básica, recibiendo y registrando documentación propia del área, manteniendo la confidencialidad requerida en observancia de las normas establecidas y Proporcionar información del material que está bajo su cargo.  **Responsabilidades:**   * Coordinar las acciones de modernización y de gestión de la calidad de la Dirección de Recursos Humanos. * Servir como enlace institucional entre el Director y los equipos de trabajo que integran el Comité de Enlace. * Apoyar en las funciones de articulación entre las distintas Áreas Administrativas de la Dirección de Recursos Humanos. * Llevar a cabo proyectos y programas estratégicos requeridos por el Director. |
| **Educación:** Licenciatura en Administración o carrera afín. |
| **Formación:**Manejo de recursos humanos, planeación estratégica, gestión administrativa y dirección estratégica. |

**Habilidades requeridas:**

|  |  |
| --- | --- |
| ***Habilidades requeridas*** | ***\*Nivel ideal*** |
| Conocimientos administrativos | Muy amplio |
| Conocimientos computacionales | Medio |
| Imagen y presencia física | Medio |
| Amabilidad / Cortesía | Amplio |
| Expresión oral | Amplio |
| Expresión escrita | Muy amplio |
| En toma de decisiones | Amplio |
| Actitud de superación / Aspiraciones | Amplio |

(\*) Ver anexo al final del documento

**Experiencia:** 1 año (no requerida)

|  |
| --- |
| Denominación del puesto**: Encargado del Área de Enlace de los Recursos Humanos**  **Autoridad:**  Desenvolverse con criterio propio, guiado por la política, misión, visión y objetivos de la correcta aplicación de la Norma en certificación. Supervisar que los cambios sean debidamente planeados y coordinados para asegurar la [productividad](http://www.monografias.com/trabajos6/prod/prod.shtml) del área. Mantener la [integración](http://www.monografias.com/trabajos11/funpro/funpro.shtml)de documentos bajo su resguardo y [socialización](http://www.monografias.com/trabajos12/social/social.shtml) de los mismos ante el personal. Proporcionar un ambiente laboral motivador para mejoras del desempeño, coordinando actividades profesionales calificadas.    **Responsabilidades:**   * Supervisar que los trámites del personal correspondientes al subsistema estatal se den en tiempo y forma. * Recoger nóminas en gobierno del estado. * Llevar el seguimiento y control de la puntualidad y asistencia de los empleados del subsistema estatal. * Llevar a cabo el control de las incidencias del personal. * Apoyar como habilitada en la distribución de los pagos al personal. * Dar respuesta a la petición de información sobre sueldos de personal estatal, solicitándolo vía oficio a la dirección de recursos humanos. |
| **Educación:** Licenciatura en recursos humanos, administración, o carrera afín. |
| **Formación:** Administración de personal, manejo de programas de cómputo (Word, Excell), normatividad de las condiciones generales de trabajo. |

**Habilidades requeridas:**

|  |  |
| --- | --- |
| ***Habilidades requeridas*** | ***\*Nivel ideal*** |
| Conocimientos administrativos | Medio |
| Conocimientos jurídicos | Medio |
| Conocimientos computacionales | Medio |
| Imagen y presencia física | Amplio |
| Amabilidad / Cortesía | Muy Amplio |
| Expresión oral | Muy Amplio |
| Expresión escrita | Amplio |
| En toma de decisiones | Muy Amplio |
| Actitud de superación / Aspiraciones | Amplio |

(\*) Ver anexo al final del documento

**Experiencia:** 1 año (no requerida)

|  |
| --- |
|  |

Denominación del puesto: **Auxiliar del encargado del Área de enlace de la Dirección de Recursos Humanos.**

|  |
| --- |
| **Autoridad:**  Desarrollar adecuadamente la organización de sus funciones, manteniendo la [integración](http://www.monografias.com/trabajos11/funpro/funpro.shtml) de documentos bajo su resguardo y [socialización](http://www.monografias.com/trabajos12/social/social.shtml) de los mismos en apoyo a las funciones encomendadas.  **Responsabilidades:**   * Revisar compatibilidad de plazas federales * Revisar y capturar expedientes de maestros que solicitan medalla y premio Rafael Ramírez (15 de mayo). * Elaborar oficios y demás documentación requerida. * Recibir y transferir llamadas telefónicas. * Brindar información a los usuarios. |
| **Educación:** Bachillerato o carrera técnica o afín. |
| **Formación:** El manejo de equipo común de oficina (computadora, fax, fotocopiadora, máquina de escribir electrónica y otros), métodos y procedimientos de oficina, archivo, ortografía, redacción y mecanografía, manejo de programas de cómputo (windows, word, excell), relaciones humanas.  **Habilidades:**   |  |  | | --- | --- | | ***Habilidades requeridas*** | ***\*Nivel ideal*** | | Conocimientos administrativos | Muy amplio | | Conocimientos computacionales | Medio | | Imagen y presencia física | Medio | | Amabilidad / Cortesía | Muy amplio | | Expresión oral | Amplio | | Expresión escrita | Amplio | | En toma de decisiones | Muy Amplio | | Actitud de superación / Aspiraciones | Amplio | |
| (\*) Ver anexo al final del documento  **Experiencia:** 6 meses (No requerida). |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Denominación del puesto: Jefe de la Unidad de Relaciones Laborales | | | |
| **Autoridad:**  Gestionar y resolver problemáticas referidas a la relación laboral de la Institución con los sindicatos, acudiendo al diálogo y a la negociaciónde acuerdo a la información de la situación laboral actual en el sector y en el resto de la Dependencia, con conocimientos profundos de la normativa legal – laboral de la Institución y convenios y acuerdos al que se suscriben los trabajadores.  **Responsabilidades:**   * Vigilar que se cumpla la normatividad vigente en los derechos y obligaciones de los trabajadores. * Supervisar los trámites de ayuda para la compra de lentes, aparatos ortopédicos, estímulos por antigüedad y de los estímulos que se otorgan al servidor público del mes. * Revisar que las solicitudes de beca-comisión cumplan con el reglamento. * Recibir, analizar y dictaminar los estímulos por antigüedad. * Supervisar que se realicen en tiempo y forma las liquidaciones del Fondo para el Retiro de los Trabajadores del Estado (FORTE). * Vigilar la aplicación de los reportes por inasistencias en los centros de trabajo. * Vigilar la aplicación de los exámenes psicométricos a los solicitantes para ocupar las vacantes de empleo. * Llevar el control de las incapacidades médicas, prestaciones sociales, de los cambios de actividad y por riesgos del trabajo. * Supervisar las actividades del servicio médico institucional. * Supervisar que las Comisiones Mixtas de Seguridad e Higiene funcionen. * Supervisar los trámites de cambio de adscripción de personal de oficinas centrales. | | | |
| **Educación:** Licenciatura en Administración o carrera afín. | | | |
| **Formación:** Conocimientos administrativos, relaciones humanas, liderazgo, solución de conflictos. | | | |
| **Habilidades:** | | | |
| ***Habilidades requeridas*** | ***\*Nivel ideal*** |
| Conocimientos administrativos | Amplio |
| Conocimientos jurídicos | Amplio |
| Conocimientos computacionales | Medio |
| Imagen y presencia física | Muy amplio |
| Amabilidad / Cortesía | Muy amplio |
| Expresión oral | Muy Amplio |
| Expresión escrita | Amplio |
| En toma de decisiones | Muy amplio |
| Actitud de superación / Aspiraciones | Amplio |

(\*) Ver anexo al final del documento

**Experiencia:** 2 años (no requerida)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Denominación del puesto: Enfermera General | | |
| **Autoridad:**  Desarrollar sus intervenciones aplicando el pensamiento crítico y los conocimientos técnico-científicos y humanísticos.Su juicio clínico le permite prever y actuar anticipadamente ante cualquier situación que ponga en riesgo al paciente, familia o comunidad. Es competente para valorar, planear, ejecutar y evaluar el cuidado a las personas sanas o enfermas a través de la aplicación reflexiva del conocimiento en la detección oportuna de riesgos y daños a la salud.  **Responsabilidades:**   * Brindar la atención de primeros auxilios al personal que acude al consultorio (aplicar inyecciones, control de hipertensos, curaciones, etc.). * Llevar a cabo las campañas de detección de diabetes, colesterol, triglicéridos y osteoporosis. * Realizar campañas para la detección oportuna del cáncer. * Atender al personal que solicita cambio de actividad y filiaciones. * Llevar el control de las citas para los pacientes. * Apoyar al médico en los requerimientos de los pacientes. | | |
| **Educación:** Enfermera titulada. | | |
| **Formación:** Primeros auxilios, campañas de detección de diabetes, colesterol, triglicéridos, osteoporosis y detección oportuna del cáncer, cambios de actividad y filiaciones, control de citas, apoyo en la atención médica a pacientes. | | |
| **Habilidades Requeridas:** | | |
| |  |  | | --- | --- | | ***Habilidades requeridas*** | ***\*Nivel ideal*** | | Dominio de Técnicas de enfermería | Muy Amplio | | Conocimientos básicos de medicina | Muy Amplio | | Conocimientos computacionales | Medio | | Imagen y presencia física | Medio | | Amabilidad / Cortesía | Muy amplio | | Expresión oral | Muy Amplio | | Expresión escrita | Muy Amplio | | En toma de decisiones | Medio | | Actitud de superación / Aspiraciones | Medio |   (\*) Ver anexo al final del documento  **Experiencia:** (No requerida). | | |
| Denominación del puesto: Auxiliar Administrativo del Control de Asistencia del personal ADG. |
| **Autoridad:**  Distribuir reportes de incidencias del personal en relación a permisos, justificantes y constancias de salud a las áreas correspondientes y en apego a los lineamientos que marca la normatividad del trabajador.  **Responsabilidades:**   * Llevar el seguimiento y control de los justificantes de asistencia del personal de las oficinas centrales. * Elaborar y capturar los reportes quincenal y mensual de las asistencias, faltas y notas malas. * Apoyar en el trámite de la información de faltas al centro de cómputo para su aplicación. * Informar quincenalmente a las diferentes áreas los reportes de puntualidad y asistencia para cada empleado. * Enviar al archivo general la documentación tramitada. |
| **Educación:** Bachillerato o técnico administrativo. |
| **Formación:** Lineamientos Generales de las Condiciones de Trabajo que regulan el Sistema de Administración de Personal, archivonomía, manejo de equipo común de oficina (computadora, fax, fotocopiadora, máquina de escribir electrónica y otros), métodos y procedimientos de oficina, ortografía, redacción, mecanografía, manejo de programas de cómputo (windows, word, excell), relaciones humanas. |
| **Habilidades Requeridas:** |
| |  |  | | --- | --- | | ***Habilidades requeridas*** | ***\*Nivel ideal*** | | Conocimientos administrativos | Muy Amplio | | Conocimientos jurídicos | Medio | | Conocimientos computacionales | Muy Amplio | | Imagen y presencia física | Medio | | Amabilidad / Cortesía | Muy Amplio | | Expresión oral | Amplio | | Expresión escrita | Medio | | En toma de decisiones | Medio | | Actitud de superación / Aspiraciones | Medio |   (\*) Ver anexo al final del documento  **Experiencia:** 6 meses, (no requerida). |
| Denominación del puesto: Auxiliar Administrativo del Control de Asistencia del personal Docente y Administrativo de los Centros de Trabajo. | | |
| **Autoridad:**  Distribuir reportes de incidencias del personal en relación a permisos, justificantes y constancias de salud a las áreas correspondientes y en apego a los lineamientos que marca la normatividad del trabajador.  **Responsabilidades:**   * Llevar el seguimiento y control de los justificantes de asistencia del personal de los centros de trabajo. * Elaborar y capturar los reportes quincenal y mensual de las asistencias, faltas y notas malas. * Apoyar en el trámite de la información de faltas al centro de cómputo para su aplicación. * Distribuir quincenalmente a las diferentes áreas los reportes de puntualidad y asistencia para cada empleado. * Enviar al archivo general la documentación tramitada. | | |
| **Educación:** Bachillerato o técnico administrativo.  **Formación:**Lineamientos Generales de las Condiciones de Trabajo que regulan el Sistema de Administración de Personal, archivonomía, manejo de equipo común de oficina (computadora, fax, fotocopiadora, máquina de escribir electrónica y otros), métodos y procedimientos de oficina, ortografía, redacción, mecanografía, manejo de programas de cómputo (windows, word, excell), relaciones humanas. | | |
|  | | |
| **Habilidades:** | | |
| |  |  | | --- | --- | | ***Habilidades requeridas*** | ***\*Nivel ideal*** | | Conocimientos administrativos | Muy Amplio | | Conocimientos jurídicos | Medio | | Conocimientos computacionales | Muy Amplio | | Imagen y presencia física | Medio | | Amabilidad / Cortesía | Muy Amplio | | Expresión oral | Amplio | | Expresión escrita | Medio | | En toma de decisiones | Medio | | Actitud de superación / Aspiraciones | Medio |   (\*) Ver anexo al final del documento  **Experiencia:** 6 meses, (no requerida). | | |
| Denominación del puesto: Auxiliar Administrativo de Seguridad e Higiene |
| **Autoridad:**  Difusión de los mecanismos que permitan mantener condiciones higiénicas y de seguridad e higiene en las instalaciones y equipo de trabajo.  **Responsabilidades:**   * Cumplir con el registro y funcionamiento de las comisiones mixtas de seguridad e higiene. * Programar conferencias encaminadas a la seguridad e higiene en el trabajo. |
| **Educación:** Técnico en seguridad e higiene. |
| **Formación:** Normas de Seguridad e Higiene, manejo de equipo común de oficina (computadora, fax, fotocopiadora, máquina de escribir electrónica y otros), métodos y procedimientos de oficina, archivo, ortografía, redacción, mecanografía, manejo de programas de cómputo (windows, word, excell), relaciones humanas. |
|  |
| **Habilidades Requeridas:**   |  |  | | --- | --- | | ***Habilidades requeridas*** | ***\*Nivel ideal*** | | Conocimientos administrativos | Medio | | Conocimientos Jurídicos | Medio | | Conocimientos computacionales | Medio | | Imagen y presencia física | Medio | | Amabilidad / Cortesía | Amplio | | Expresión oral | Muy Amplio | | Expresión escrita | Medio | | En toma de decisiones | Medio | | Actitud de superación / Aspiraciones | Medio |   (\*) Ver anexo al final del documento.  **Experiencia:** 6 meses (no requerida). |
| Denominación del puesto: Auxiliar Administrativo del Fondo para el Retiro de los Trabajadores del Estado (FORTE) |
| **Autoridad:**  Programar periodo de inscripción al Fondo para el Retiro de los Trabajadores, acudiendo a los lineamientos establecidos en los Reglamentos autorizados para la práctica tramitación del servicio requerido.  **Responsabilidades:**   * Altas, (inscripción al forte). * Tramitar las solicitudes de cambio de beneficiarios y domicilios. * Recibir y tramitar las solicitudes de cambio de estado. * Elaborar las bajas por jubilación y defunción para el pago del FORTE a los beneficiarios. * Enviar la documentación de liquidaciones para ser almacenada en el   archivo muerto. |
| **Educación:** Bachillerato concluido, o técnico contable y/o administrativo. |
| **Formación:** Normas para el otorgamiento del seguro de vida FORTE y Circular para el otorgamiento del FORTE por jubilación, archivonomía, manejo de equipo común de oficina (computadora, fax, fotocopiadora, máquina de escribir electrónica y otros), métodos y procedimientos de oficina, ortografía, redacción, mecanografía, manejo de programas de cómputo (windows, word, excell), relaciones humanas. |
|  |
| **Habilidades:**   |  |  | | --- | --- | | ***Habilidades requeridas*** | ***\*Nivel ideal*** | | Conocimientos administrativos | Muy amplio | | Conocimientos Jurídicos | Medio | | Conocimientos computacionales | Amplio | | Imagen y presencia física | Medio | | Amabilidad / Cortesía | Muy Amplio | | Expresión oral | Muy Amplio | | Expresión escrita | Medio | | En toma de decisiones | Medio | | Actitud de superación / Aspiraciones | Medio |   (\*) Ver anexo al final del documento |
| **Experiencia**: 5 meses (no requerida). |
| Denominación del puesto: Auxiliar Administrativo de Selección de Personal |
| **Autoridad:**  Buscar trabajadores para realizar específicas funciones, es decir para resolver la problemática inherente a determinada situación, acudiendo a su criterio, conocimientos y experiencia que le permitan comprender de que trata la actividad, en exigencias del puesto. Solicitar personal al momento de que haya un espacio vacanteo recién se genere una tarea que debe ser resuelta. Investigar y preguntar sin limitaciones, superando los temores y afrontando las dudas.  **Responsabilidades:**   * Aplicar los exámenes psicométricos al personal de nuevo ingreso. * Calificar los exámenes y enviar resultados a las áreas correspondientes. * Brindar atención y orientación al público. |
| **Educación:** Bachillerato concluido, o trunca carrera de psicología. |
| **Formación:** Archivonomía, manejo de equipo común de oficina (computadora, fax, fotocopiadora, máquina de escribir electrónica y otros), métodos y procedimientos de oficina, ortografía, redacción, mecanografía, Manejo de programas de cómputo (windows, word, excell), relaciones humanas. |
| **Habilidades:**   |  |  | | --- | --- | | ***Habilidades requeridas*** | ***\*Nivel ideal*** | | Conocimientos administrativos | Muy amplio | | Conocimientos Jurídicos | Medio | | Conocimientos computacionales | Amplio | | Imagen y presencia física | Medio | | Amabilidad / Cortesía | Muy Amplio | | Expresión oral | Muy Amplio | | Expresión escrita | Medio | | En toma de decisiones | Medio | | Actitud de superación / Aspiraciones | Medio |   (\*) Ver anexo al final del documento  **Experiencia:** 3 meses (no requerida). |
| Denominación del puesto: Auxiliar Administrativo de Licencias Médicas y Acuerdos Presidenciales |
| **Autoridad:**  Elaborar los dictámenes médicos sobre cambios de actividad del personal, acudiendo a cumplir con los lineamientos Generales de las Condiciones de Trabajo que regulan el Sistema de Administración de Personal y Ley del ISSSTE.  **Responsabilidades:**   * Realizar los trámites de las licencias médicas del personal. * Tramitar el Acuerdo Presidencial 754 (por 26 semanas y prorroga por 26 semanas, con antigüedad de 15 años), al personal que lo requiera. * Tramitar el Acuerdo Presidencial 529 (por 26 semanas y prorroga por 26 semanas. Para los casos de enfermedad pulmonar no se considera la antigüedad). * Tramitar los formatos de riesgo de trabajo RT1, RT2 y RT3 del personal en general. |
| **Educación:** Bachillerato concluido, o trunca carrera administración. |
| **Formación:** manejo de equipo común de oficina (computadora, fax, archivonomía, fotocopiadora, máquina de escribir electrónica y otros), métodos y procedimientos de oficina, ortografía, redacción, mecanografía, manejo de programas de cómputo (windows, word, excell), relaciones humanas. |
| **Habilidades:**   |  |  | | --- | --- | | *Habilidades requeridas* | *\*Nivel ideal* | | Conocimientos administrativos | Muy amplio | | Conocimientos Jurídicos | Medio | | Conocimientos computacionales | Amplio | | Imagen y presencia física | Medio | | Amabilidad / Cortesía | Muy Amplio | | Expresión oral | Muy Amplio | | Expresión escrita | Medio | | En toma de decisiones | Medio | | Actitud de superación / Aspiraciones | Medio |   (\*) Ver anexo al final del documento  Experiencia: 3 meses (no requerida). |
| Denominación del puesto: Auxiliar Administrativo de Becas-Comisión |
| **Autoridad:**  Toma de decisiones para la autorización de comisión requerida o propuesta por el personal, acudiendo a los términos establecidos dentro del Manual de Becas Comisión y Lineamientos Generales de las Condiciones de Trabajo que regulan el Sistema de Administración de Personal,  **Responsabilidades:**   * Elaborar oficios de autorización para el personal comisionado. * Llevar el seguimiento y control del personal interino que cubre las becas-comisión. * Apoyar a la Unidad en las sobrecargas de trabajo. * Llevar a cabo el Manual de Beca-Comisión, para el buen otorgamiento de las mismas. |
| **Educación:** Bachillerato concluido o trunca carrera administración. |
| **Formación:** archivonomía, manejo de equipo común de oficina (computadora, fax, fotocopiadora, máquina de escribir electrónica y otros), métodos y procedimientos de oficina, ortografía, redacción, mecanografía, manejo de programas de cómputo (windows, word, excell), relaciones humanas. |
| **Habilidades:**   |  |  | | --- | --- | | ***Habilidades requeridas*** | ***\*Nivel ideal*** | | Conocimientos administrativos | Muy amplio | | Conocimientos Jurídicos | Medio | | Conocimientos computacionales | Amplio | | Imagen y presencia física | Medio | | Amabilidad / Cortesía | Muy Amplio | | Expresión oral | Muy Amplio | | Expresión escrita | Medio | | En toma de decisiones | Medio | | Actitud de superación / Aspiraciones | Medio |   (\*) Ver anexo al final del documento  **Experiencia:** 6 meses (no requerida). |
| Denominación del puesto: Auxiliar Administrativode Estímulos Docentes y Administrativos |
| **Autoridad:**  Organizar el lanzamiento de convocatorias en base a la operatividad de la evaluación del programa de estímulos al personal docente,validando datos en archivo del área y en apego al Reglamento y Minuta para el otorgamiento de estímulos Administrativos y Docentes.  **Responsabilidades:**   * general, elaborar recibos, tramitar la elaboración de cheques y diplomas). * Llevar el seguimiento y control de las solicitudes de estímulos al personal. * Apoyar en la entrega de los estímulos al personal. * Notificar al personal solicitante los rechazos o aceptaciones que corresponden. * Llevar el seguimiento y control de las solicitudes. * Informar a los beneficiarios de los estímulos, el lugar, la fecha y la hora de la entrega. |
| **Educación:** Bachillerato concluido o trunca carrera administración. |
| **Formación:**archivonomía, manejo de equipo común de oficina (computadora, fax, fotocopiadora, máquina de escribir electrónica y otros), métodos y procedimientos de oficina, ortografía, redacción, mecanografía, manejo de programas de cómputo (windows, word, excell), relaciones humanas. |
| **Habilidades:**   |  |  | | --- | --- | | ***Habilidades requeridas*** | ***\*Nivel ideal*** | | Conocimientos administrativos | Muy amplio | | Conocimientos Jurídicos | Medio | | Conocimientos computacionales | Amplio | | Imagen y presencia física | Medio | | Amabilidad / Cortesía | Muy Amplio | | Expresión oral | Muy Amplio | | Expresión escrita | Medio | | En toma de decisiones | Medio | | Actitud de superación / Aspiraciones | Medio |   (\*) Ver anexo al final del documento  **Experiencia:** 6 meses (no requerida). |
| Denominación del puesto: Auxiliar Administrativode prestacionesde Lentes y Aparatos Ortopédicos |
| **Autoridad:**  Revocar o autorizar solicitudes del personal solicitante, en apego a al Reglamento General de las Condiciones de Trabajo que regulan el Sistema de Administración de Personal y Minuta para el otorgamiento de prestaciones de lentes y aparatos ortopédicos.  **Responsabilidades:**   * Llevar el seguimiento y control de solicitudes de ayuda para lentes y aparatos ortopédicos. * Transferir las solicitudes para su autorización a la Dirección de Recursos Financieros. * Notificar al personal solicitante de los rechazos y autorizaciones. |
| **Educación:** Técnico en Administración y/o Contable. |
| **Formación:** archivonomía, manejo de equipo común de oficina (computadora, fax, fotocopiadora, máquina de escribir electrónica y otros), métodos y procedimientos de oficina, ortografía, redacción, mecanografía, manejo de programas de cómputo (windows, word, excell), relaciones humanas.   |  |  | | --- | --- | | ***Habilidades requeridas*** | ***\*Nivel ideal*** | | **Conocimientos administrativos** | **Muy amplio** | | **Conocimientos Jurídicos** | **Medio** | | **Conocimientos computacionales** | **Amplio** | | **Imagen y presencia física** | **Medio** | | **Amabilidad / Cortesía** | **Muy Amplio** | | **Expresión oral** | **Muy Amplio** | | **Expresión escrita** | **Medio** | | **En toma de decisiones** | **Medio** | | **Actitud de superación / Aspiraciones** | **Medio** |   (\*) Ver anexo al final del documento  Experiencia: 6 meses (no requerida). |
| Denominación del puesto: Jefe de la Unidad de Registro, Control y Trámite | |
| **Autoridad:**  Autorizar los efectos de las propuestas de altas de personal, las licencias sin goce de sueldo por Artículo 41 y la coordinación de los procesos de validación, requisitación y captura, relacionados con el programa de Carrera Magisterial y personal docente en general, en apego a losMovimientos de personal y normatividad establecida.  **Responsabilidades:**   * Planear, programar, operar y evaluar los movimientos del personal conforme a las normas aprobadas. * Supervisar el correcto llenado del Formato Único de Personal, correspondiente a las incidencias laborales. * Validar las incidencias laborales. * Vigilar la correcta elaboración de los volantes de suspensión de sueldos. * Coordinar la revisión de las incidencias del personal con los listados de movimientos operados. * Realizar las funciones encomendadas por el Director(a). * Tramitar los pagos omitidos. * Revisar el trámite de las licencias Código 43, que solicita el interesado a través de la representación sindical. * Revisar que se realice correctamente la creación, cancelación, registro y control de plazas. * Coordinar la captura de los movimientos de altas, bajas y reanudaciones del personal, para la actualización de la base de datos. * Coordinar el programa de basificación del personal que cuenta con el perfil requerido. * Revisar que se lleve a cabo correctamente la actualización, altas o bajas de conceptos relacionados con la adscripción, nombre, Registro Federal de Causante, cambio de zona económica, quinquenios, pensión alimenticia, homologación por rezonificación (RZ) y descuentos de préstamos para apoyo de vivienda; así también, conceptos relacionados con estímulos para supervisiones, directores y personal del apoyo (46, EF, I4, SU, EP, entre otros). | |
| **Educación:** Licenciatura en Administración o carrera afín.   |  |  | | --- | --- | | ***Habilidades requeridas*** | ***\*Nivel ideal*** | | Conocimientos administrativos | Muy amplio | | Conocimientos Jurídicos | Medio | | Conocimientos computacionales | Amplio | | Imagen y presencia física | Medio | | Amabilidad / Cortesía | Muy Amplio | | Expresión oral | Muy Amplio | | Expresión escrita | Medio | | En toma de decisiones | Medio | | Actitud de superación / Aspiraciones | Medio |   (\*) Ver anexo al final del documento  **Experiencia:** 6 meses (no requerida). | |
| Denominación del puesto: Subjefede Registro y control de incidencias | |
| **Autoridad:**  Proceder a la captura de las incidencias solicitadas en el Formato Único de Personal. En apego alReglamento General de las Condiciones de Trabajo de la SEP  **Responsabilidades:**   * Llenar los tarjetones correspondientes a las incidencias recibidas. * Relacionar el Formato Único de Personal en las hojas de control y seguimiento. * Elaborar los volantes de suspensión de sueldo. * Archivar y llevar el control de la documentación. * Requisitar los formatos por cambio de entidad federativa. * Validar y elaborar oficios de respuesta a las solicitudes de licencia. | |
| **Educación:** Técnico en Administración y/o Contable o carrera afín. | |
| **Formación:** Incidencias de Personal, Formato Único de Personal, Volantes de Suspensión de Sueldos, Cambios de Estado, Archivonomía, manejo de base de datos, paquetes de computación (Excel, Word). | |
| **Habilidades requeridas:**   |  |  | | --- | --- | | ***Habilidades requeridas*** | ***\*Nivel ideal*** | | Conocimientos administrativos | Muy Amplio | | Conocimientos jurídicos | Medio | | Conocimientos computacionales | Medio | | Imagen y presencia física | Medio | | Amabilidad / Cortesía | Muy Amplio | | Expresión oral | Medio | | Expresión escrita | Medio | | En toma de decisiones | Amplio | | Actitud de superación / Aspiraciones | Amplio |   (\*) Ver anexo al final del documento  **Experiencia:** 6 meses (no requerida). | |
| Denominación del puesto: Subjefe de validación y control de plazas. | |
| **Autoridad:**  Validación de propuestas para regularización, cancelación y creación de plazas, y elaboración de los oficios correspondientes, así como validar las plazas que se incorporan a Carrera Magisterial y formatos de todas las áreas educativas para contratación definitiva o temporal.  **Responsabilidades:**   * Llevar control y registro de las plazas de nueva creación. * Capturar movimientos de carrera magisterial, los cuales tienen ascensos escalafonarios o regularización de plazas. * Reactivar los pagos de carrera magisterial por omisión en la base de datos. * Recibir y validar oficios de las áreas educativas para la regulación de las plazas de zona económica. | |
| **Educación:** Técnico en Administración y/o Contable o carrera afín. | |
| **Formación:** Reglamento General de las Condiciones de Trabajo de la SEP, Plazas de nueva creación, cancelación y creación de plazas, movimientos de carrera magisterial, regularización de plazas, pagos de carrera magisterial, reubicación de centros de trabajo, plazas de Carrera Magisterial.  **Habilidades requeridas:**   |  |  | | --- | --- | | ***Habilidades requeridas*** | ***\*Nivel ideal*** | | Conocimientos administrativos | Muy Amplio | | Conocimientos jurídicos | Medio | | Conocimientos computacionales | Medio | | Imagen y presencia física | Medio | | Amabilidad / Cortesía | Muy amplio | | Expresión oral | Medio | | Expresión escrita | Medio | | En toma de decisiones | Amplio | | Actitud de superación / Aspiraciones | Amplio |   (\*) Ver anexo al final del documento  **Experiencia:** 6 meses(no requerida). | |
| |  | | --- | | Denominación del puesto: Jefe de la Unidad de Administración de Personal | | **Autoridad:**  Otorgar información de los expedientes que requieren las distintas áreas administrativas, en base a sus conocimientos administrativos y jurídicos. Determinar la Validación de la elaboración de las hojas de servicio que determinan el pago del empleado al momento de su jubilación.  **Responsabilidades:**   * Planear, programar, operar y evaluar las funciones de la Unidad. * Coordinar el registro y control de las compatibilidades del personal. * Llevar el registro y control de los expedientes del personal. * Coordinar el seguimiento y control de las altas y bajas al ISSSTE. * Supervisar la elaboración de las constancias de servicios al personal. * Supervisar la certificación de las cartas poder. * Coordinar la elaboración de las filiaciones y reafiliaciones. * Supervisar la elaboración y refrendo de las credenciales. * Supervisar la elaboración de las hojas del FOVISSSTE, para el pago a jubilados y pensionados. * Supervisar el trámite para los pagos de titulación (T3). * Coordinar la elaboración de las constancias de evoluciones para jubilados y pensionados, con el fin de actualizar su sueldo. * Coordinar la elaboración de las constancias de evaluación al personal activo, en caso de sufrir un riesgo de trabajo. * Coordinar los trámites de las altas y compatibilidades del personal que envían las áreas educativas. * Coordinar la formación de los lotes de incidencias compuesto por los formatos y relaciones que envían las áreas educativas. * Vigilar que los trámites se realicen en tiempo y forma. | | **Educación:** Licenciatura Administrativa o carrera afín. | | **Formación:** Conocimientos administrativos y jurídicos, relaciones humanas, liderazgo, solución de conflictos.  **Habilidades requeridas**:   |  |  | | --- | --- | | ***Habilidades requeridas*** | ***\*Nivel ideal*** | | Conocimientos administrativos | Amplio | | Conocimientos jurídicos | Amplio | | Conocimientos computacionales | Medio | | Imagen y presencia física | Muy amplio | | Amabilidad / Cortesía | Muy amplio | | Expresión oral | Muy Amplio | | Expresión escrita | Amplio | | En toma de decisiones | Muy amplio | | Actitud de superación / Aspiraciones | Amplio |   (\*) Ver anexo al final del documento  **Experiencia:** 1 año, (no requerido). | | |

|  |
| --- |
| Denominacióndel puesto: Subjefe de Recepción y Envío. |
| **Autoridad:**  Determinar la recepción de las incidencias y compatibilidades del personal, que envían las diferentes áreas educativas y la Unidad de Registro, Control y Trámite, en apego a los lineamientos generales de las condiciones de trabajo que regulan el sistema de administración de personal.  **Responsabilidades:**   * Supervisar la revisión de los perfiles y documentación anexa para el otorgamiento de plazas correspondientes a cada área asignada. * Turnar a la Unidad de Registro, Control y Trámite, para la recabación de firma del Director de Recursos Humanos. * Llevar un seguimiento de los números de control de las relaciones de las altas que se turnan a captura. * Turnar las altas del personal a la Coordinación de Sistemas para su captura. * Vigilar que los trámites se realicen en tiempo y forma. * Elaborar informes semanales, mensuales y trimestrales. * Enviar al Departamento de Pagos, pagos por Saycop. |
| **Educación:** Técnico en Administración y/o Contable, bachillerato concluido.  **Formación:**Lineamientos Generales de las Condiciones de Trabajo que regulan el Sistema de Administración de Personal, Profesiogramas, Manual de compatibilidades, Valor de los Empleos Docentes y de Apoyo y Asistencia a la Educación para Efectos de Compatibilidad. |
| **Habilidades requeridas:**   |  |  | | --- | --- | | ***Habilidades requeridas*** | ***\*Nivel ideal*** | | Conocimientos administrativos | Muy Amplio | | Conocimientos jurídicos | Medio | | Conocimientos computacionales | Medio | | Imagen y presencia física | Medio | | Amabilidad / Cortesía | Muy amplio | | Expresión oral | Medio | | Expresión escrita | Medio | | En toma de decisiones | Muy Amplio | | Actitud de superación / Aspiraciones | Amplio |   (\*) Ver anexo al final del documento |
| **Experiencia:** 1 año, (no requerida). |

|  |  |
| --- | --- |
| Denominación del puesto: Subjefe de Servicios al Personal | |
| **Autoridad:**  Determinar la Validación de los formatos de pago de marcha y la elaboración de las hojas de servicio que determinan el pago del empleado al momento de su jubilación.Así como la elaboración de las constancias de evaluación salarial  **Responsabilidades:**   * Coordinar el seguimiento y control de altas y bajas, modificaciones y correcciones ante el ISSSTE. * Supervisar la elaboración de las constancias de servicios al personal de base y de honorarios. * Vigilar la certificación de las cartas poder. * Coordinar la elaboración de las filiaciones y reafiliaciones. * Supervisar la elaboración y refrendo de las credenciales. * Supervisar la elaboración de las hojas del FOVISSSTE, para el pago a jubilados y pensionados. * Vigilar el trámite para el pago de titulación (T3). * Coordinar la elaboración de las constancias de evolución salarial para jubilados y pensionados con el fin de actualizar su sueldo. * Certificar hojas de préstamos del ISSSTE. * Supervisar y coordinar la atención al usuario en ventanilla. | |
| **Educación:** Licenciatura Administrativa o carrera afín. | |
| **Formación:** Ley del ISSSTE, Lineamientos Generales de las Condiciones de Trabajo que regulan el Sistema de Administración de Personal, relaciones humanas, liderazgo, solución de conflictos.  **Habilidades requeridas**:   |  |  | | --- | --- | | ***Habilidades requeridas*** | ***\*Nivel ideal*** | | Conocimientos administrativos | Amplio | | Conocimientos jurídicos | Amplio | | Conocimientos computacionales | Medio | | Imagen y presencia física | Muy amplio | | Amabilidad / Cortesía | Muy amplio | | Expresión oral | Muy Amplio | | Expresión escrita | Amplio | | En toma de decisiones | Muy amplio | | Actitud de superación / Aspiraciones | Amplio |   (\*) Ver anexo al final del documento | |
| **Experiencia:** 1 año, (no requerida). | |
|  | |
| Denominación del puesto: Auxiliar administrativo (deAtención al Usuario Interno) |
| **Autoridad:**  Certificar las cartas poder y formatos de baja por defunción para pago de marcha. Así como dar de baja mobiliario y equipo del inventario al Departamento de Almacén, que ya haya llegado al límite de su funcionamiento.  **Funciones:**   * Elaborar y refrendar credenciales de identificación al personal. * Brindar atención al usuario interno. * Elaborar las constancias de servicios al personal de base y de honorarios. * Llenar las filiaciones y reafiliaciones. * Elaborar los oficios para el pago de marcha. * Elaborar la Cédula Cuarta de Filiación. * Elaborar y capturar las hojas de FOVISSSTE, para el pago de jubilados y pensionados, con el fin de actualizar su sueldo. * Elaborar y capturar las constancias de evaluación salarial. * Responsable de verificar el llenado de las filiaciones y de las correcciones a las Cédulas IV. * Llevar el control de las credenciales expedidas. * Llevar el control de constancias de servicio y credenciales de los Servicios Regionales. * Elaborar y capturar las hojas de servicios, para el trámite del pago al empleado por jubilación. * Realizar el trámite para el pago de titulación (T3) * Elaborar solicitud de material necesario. * Hacer reporte de llamadas de larga distancia. * Hacer reporte semanal de actividades realizadas en la Subjefatura de Servicios al Personal. |
| **Educación:** Bachillerato concluido, técnico en Administración y/o Contable. |
| **Formación:** Lineamientos Generales de las Condiciones de Trabajo que regulan el Sistema de Administración de Personal, El manejo de equipo común de oficina (computadora, fax, fotocopiadora, máquina de escribir electrónica y otros), métodos y procedimientos de oficina, archivo, ortografía, redacción y mecanografía.  **Habilidades requeridas**:   |  |  | | --- | --- | | ***Habilidades requeridas*** | ***\*Nivel ideal*** | | Conocimientos administrativos | Amplio | | Conocimientos computacionales | Medio | | Imagen y presencia física | Muy amplio | | Amabilidad / Cortesía | Muy amplio | | Expresión oral | Medio | | Expresión escrita | Amplio | | Actitud de superación / Aspiraciones | Medio |   (\*) Ver anexo al final del documento |
| **Experiencia:** 6 meses, (no requerida). |
|  |
| Denominación del puesto: **Auxiliar Administrativo (Encargado de Movimientos Afiliatorios ante el ISSSTE.)** |
| **Autoridad:**  Determinar medidas con incidencias del personal en apego a la Ley del ISSSTE y Lineamientos Generales de las Condiciones de Trabajo que regulan el Sistema de Administración de Personal.  **Responsabilidades:**   * Llevar el control de las altas, bajas y modificaciones de sueldos y correcciones ante el ISSSTE, de oficina centrales y Servicios Regionales. * Recibir las incidencias de las bajas, reanudaciones y licencias sin goce de sueldo del personal. * Elaborar las altas, bajas, modificaciones de sueldos y correcciones ante el ISSSTE. * Recibir y enviar correspondencia a los Servicios Regionales sobre los movimientos afiliatorios ante el ISSSTE. * Llenar solicitudes de préstamos del ISSSTE. |
| Educación: Bachillerato concluido. |
| Formación: El manejo de equipo común de oficina (computadora, fax, fotocopiadora, máquina de escribir electrónica y otros), métodos y procedimientos de oficina, archivo, ortografía, redacción y mecanografía.  Habilidades requeridas:   |  |  | | --- | --- | | *Habilidades requeridas* | *\*Nivel ideal* | | Conocimientos administrativos | Amplio | | Conocimientos computacionales | Medio | | Imagen y presencia física | Muy amplio | | Amabilidad / Cortesía | Muy amplio | | Expresión oral | Medio | | Expresión escrita | Amplio | | Actitud de superación / Aspiraciones | Medio |   (\*) Ver anexo al final del documento |
| **Experiencia:** 6 meses, (no requerido). |
|  |
| Denominación del puesto: **Jefe del Departamento de Pagos** |
| **Autoridad:**  Gestionar y administrar las funciones de pago en tiempo y forma de la nómina del personal que integra la Secretaría de Educación Pública y Cultura de Sinaloa, mediante el análisis del reporte entregado de incidencias de parte de la Dirección de Recursos Humanos y así proceder a realizar los pagos de manera oportuna.  **Responsabilidades:**   * Organizar, operar y evaluar las funciones asignadas al Departamento. * Coordinar la recepción y el trámite de las reclamaciones de pago del personal. * Vigilar que se realice el trámite de los reclamos por liquidación en carrera magisterial. * Supervisar que se de atención oportuna a la liquidación de los conceptos solicitados. * Supervisar la actualización del concepto deducible 01 en las nóminas de pago. * Llevar el seguimiento y control de los cheques cancelados. * Supervisar el cumplimiento de los convenios acordados con el personal que ha recibido pagos indebidos (concepto 19). * Coordinar la distribución de las nóminas y los cheques de pago. * Brindar atención al público. * Atender auditorias estatales y federales. |
| **Educación:** Licenciatura en contabilidad, administración o afín. |
| **Formación:** Lineamientos Generales de las Condiciones de Trabajo que regulan el Sistema de Administración de Personal, Ley Federal del Trabajo, Manejo de personal, liderazgo, gestión contable.  **Habilidades requeridas:**   |  |  | | --- | --- | | *Habilidades requeridas* | *\*Nivel ideal* | | Conocimientos administrativos | Amplio | | Conocimientos jurídicos | Amplio | | Conocimientos computacionales | Medio | | Imagen y presencia física | Muy amplio | | Amabilidad / Cortesía | Muy amplio | | Expresión oral | Muy Amplio | | Expresión escrita | Amplio | | En toma de decisiones | Muy amplio | | Actitud de superación / Aspiraciones | Amplio |   (\*) Ver anexo al final del documento |
| **Experiencia:** 3 años, (no requerida). |
| Denominación del puesto: **Subjefe de Liquidaciones y Reclamaciones** |
| **Autoridad:**  Gestionar y administrar las funciones correspondientes al área de su competencia, mediante el análisis del reporte entregado de incidencias de parte de la Dirección de Recursos Humanos y así proceder a realizar las aplicaciones al personal que lo requiera.  **Responsabilidades:**   * Supervisar la recepción, validación y liquidación de reclamaciones de pagos omitidos del personal docente y administrativo. * Supervisar la recepción, validación de las reclamaciones de cheques extraviados, cheques mutilados y cheques cancelados del personal docente y administrativo. * Supervisar la recepción, validación y liquidación de reclamos por liquidación en carrera magisterial, jurídico, UAP, URCT. * Supervisar la recepción, análisis y liquidaciones en la revisión de la prenomina de incidencias del personal docente y administrativo. * Supervisar la recepción, análisis y liquidación en la revisión de la nomina de incidencias del personal docente y administrativo. * Brindar atención al usuario, respecto a sus percepciones y deducciones recibidas vía nomina, entre otras. * Supervisar la correcta aplicación de nomina de las percep. y deducc. * Supervisar la elaboración de las constancias de sueldos (forma 37), por ejercicio fiscal. * Supervisar la elaboración de las economías de carrera magisterial * Supervisar la elaboración del catálogo para el pago de las incorporaciones o promociones a carrera magisterial. |
| **Educación:** Licenciatura contable, administrativa, o carrera afín. |
| **Formación:** Lineamientos Generales de las Condiciones de Trabajo que regulan el Sistema de Administración de Personal, conocimientos contables, conocimientos fiscales, Ley Federal del Trabajo.  **Habilidades requeridas:**   |  |  | | --- | --- | | *Habilidades requeridas* | *\*Nivel ideal* | | Conocimientos administrativos | Amplio | | Conocimientos jurídicos | Amplio | | Conocimientos computacionales | Medio | | Imagen y presencia física | Muy amplio | | Amabilidad / Cortesía | Muy amplio | | Expresión oral | Muy Amplio | | Expresión escrita | Amplio | | En toma de decisiones | Muy amplio | | Actitud de superación / Aspiraciones | Amplio |   (\*) Ver anexo al final del documento |
| **Experiencia:** 1 año, (no requerida). |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
| Denominación del puesto: **Subjefe de Control de Pagos** |
| **Autoridad:**  Gestionar y administrar las funciones correspondientes al área de su competencia, mediante el análisis del reporte entregado de incidencias de parte de la Dirección de Recursos Humanos y así proceder a realizar las aplicaciones al personal que lo requiera.  **Responsabilidades:**   * Hacer y supervisar convenios de pago por cobros, indebidos, de bajas (41, 42, 75, 76, 33, etc.), por cambios de ZIII a ZII. * Aplicar concepto 19, y darles seguimiento. * Coordinar con los analistas de nominas, los casos de cobros indebidos para la recuperación de los mismos, y dar seguimiento. * Coordinar la captura de altas y bajas para efectos de periodos vacacionales y pagar aguinaldos proporcionales. * Coordinar con los distintos regionales la recuperación de cobros indebidos y darles seguimiento. * Brindar atención al usuario * Enviar a los distintos regionales los formatos de movimientos de cada quincena. |
| **Educación:** Licenciatura contable, administrativa o afín. |
| **Formación:** Convenios de pago por pagos indebidos, irregularidades en nómina, altas y bajas para pago de aguinaldo proporcional, atención al usuario interno, atención al usuario, normatividad de las condiciones generales de trabajo, Ley Federal del trabajo.  **Habilidades Requeridas:**   |  |  | | --- | --- | | ***Habilidades requeridas*** | *\*Nivel ideal* | | Conocimientos administrativos | Amplio | | Conocimientos jurídicos | Medio | | Conocimientos computacionales | Amplio | | Imagen y presencia física | Medio | | Amabilidad / Cortesía | Muy Amplio | | Expresión oral | Medio | | Expresión escrita | Medio | | En toma de decisiones | Medio | | Actitud de superación / Aspiraciones | Medio |   (\*) Ver anexo al final del documento  **Experiencia:** 1 año (no requerida). |
|  |
| Denominación del puesto: **Auxiliar administrativo (analista de nóminas y reintegros)** |
| **Autoridad:**  Gestionar y administrar las funciones correspondientes al área de su competencia, mediante el análisis del reporte entregado de incidencias de parte de la Dirección de Recursos Humanos y así proceder a realizar las aplicaciones al personal que lo requiera.  **Responsabilidades:**   * Revisar la nómina para detectar irregularidades en los pagos. * Validación de movimientos capturados por quincena. * Dar seguimiento a los volantes de suspensión de sueldo. * Dar seguimiento a las liquidaciones turnadas de nóminas para la recuperación de los remanentes pendientes. * Distribución de formatos para enviarlos a los regionales. * Hacer los comprobantes de reintegros por pagos indebidos del estado de Sinaloa. * Relacionar los comprobantes de reintegros y enviarlos a Recursos Financieros, para su seguimiento y control. |
| **Educación:** Bachillerato concluido. |
| **Formación:** Convenios de pago por pagos indebidos, irregularidades en nómina, altas y bajas para pago de aguinaldo proporcional, atención al usuario interno, atención al usuario, normatividad de las condiciones generales de trabajo.  **Habilidades Requeridas:**   |  |  | | --- | --- | | *Habilidades requeridas* | *\*Nivel ideal* | | Conocimientos administrativos | Amplio | | Conocimientos jurídicos | Medio | | Conocimientos computacionales | Amplio | | Imagen y presencia física | Medio | | Amabilidad / Cortesía | Muy Amplio | | Expresión oral | Medio | | Expresión escrita | Medio | | En toma de decisiones | Medio | | Actitud de superación / Aspiraciones | Medio |   (\*) Ver anexo al final del documento |
| **Experiencia:** 6 meses, (no requerida). |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

|  |
| --- |
| Denominación del puesto: Auxiliar Administrativo (Nómina de Pensión Alimenticia y ventanilla) |
| **Autoridad:**  Administrar las funciones correspondientes al área de su competencia, mediante el análisis del reporte entregado de incidencias por parte de la Dirección de Recursos Humanos y así proceder a realizar las aplicaciones al personal que lo requiera.  **Responsabilidades:**   * Recibir la nómina y cheques de beneficiarios de pensión alimenticia. * Revisar y distribuir nóminas y cheques por centro de trabajo y pagaduría. * Entregar nóminas y cheques a los pagadores de zona centro y pagadurías del estado. * Enviar nóminas y cheques de beneficiarios a varios estados de la república mexicana, según corresponda. * Apoyo en la captura de altas, bajas y cambios de los casos de pensión alimenticia * Elaborar oficios de información solicitada por los juzgados de lo familiar. * Atención personalizada a beneficiarios y otorgantes de pensión alimenticia. * Recepción de talones pagomático y cheques devueltos por habilitados. * Recepción de talones pagomático y cheques devueltos por Servicios Regionales. * Pago al personal docente retenido por diversos motivos. * Pago quincenal de pensión de alimenticia. * Cancelación de nóminas de cheques y talones no pagados. * Pago a los centros de trabajo que no tienen habilitado. * Pago de nóminas extraordinarias. * Pago de nómina de inglés en primaria, beca comisión, lentes, etc. |
| **Educación:** Bachillerato concluido. |
| **Formación:** Lineamientos Generales de las Condiciones de Trabajo que regulan el Sistema de Administración de Personal, conocimientos contables, Ley Federal del Trabajo.  **Habilidades Requeridas:**   |  |  | | --- | --- | | ***Habilidades requeridas*** | ***\*Nivel ideal*** | | Conocimientos administrativos | Amplio | | Conocimientos jurídicos | Medio | | Conocimientos computacionales | Amplio | | Imagen y presencia física | Medio | | Amabilidad / Cortesía | Muy Amplio | | Expresión oral | Amplio | | Expresión escrita | Medio | | En toma de decisiones | Medio | | Actitud de superación / Aspiraciones | Medio |   (\*) Ver anexo al final del documento |
| **Experiencia:** 6 meses, (no requerida). |

|  |  |
| --- | --- |
| Denominación del puesto: Subjefe de Nóminas. | |
| **Autoridad:**  Autorizar que se liberen los pagos al personal una vez que se haya aclarado su percepción, así como vigilar que se brinde atención al usuario interno en las constancias que amparan los descuentos de sus pagos correspondientes y autorizar la retención al personal de pagos que no le correspondan.  **Responsabilidades:**   * Coordinar la recepción y la revisión de los formatos para validar las incidencias del personal (altas, bajas, licencias, etc.). * Supervisar la revisión de la prenómina para incluir las incidencias que no se reflejen en ella. * Coordinar la revisión de las nóminas entregadas por los habilitados. * Coordinar la recepción de las nóminas de pensión alimenticia del personal. * Revisar el control de habilitados. * Supervisar la cancelación de nóminas. | |
| **Educación:** Licenciatura en administración, contabilidad o carrera afín. | |
| **Formación:** Conocimientos administrativos, Lineamientos Generales de las Condiciones de Trabajo que regulan el Sistema de Administración de Personal, conocimientos contables, Ley Federal del Trabajo.  **Habilidades requeridas**:   |  |  | | --- | --- | | ***Habilidades requeridas*** | ***\*Nivel ideal*** | | Conocimientos administrativos | Amplio | | Conocimientos jurídicos | Amplio | | Conocimientos computacionales | Medio | | Imagen y presencia física | Muy amplio | | Amabilidad / Cortesía | Muy amplio | | Expresión oral | Muy Amplio | | Expresión escrita | Amplio | | En toma de decisiones | Muy amplio | | Actitud de superación / Aspiraciones | Amplio |   (\*) Ver anexo al final del documento | |
| **Experiencia**: 1 año, (no requerida). | |
|  | |
|  | |
|  | |

|  |
| --- |
| Denominación del puesto: Auxiliar administrativo (de Receptor de solicitudes de talón de cheque y constancias a terceros.) |
| **Funciones:**   * Atención al público * Recibe a los usuarios la solicitud de talones y constancias a terceros en la zona centro. |
| **Educación:** Bachillerato, licenciatura en contabilidad o carrera afín.  **Formación:** El manejo de equipo común de oficina (computadora, fax, fotocopiadora, máquina de escribir electrónica y otros), métodos y procedimientos de oficina, archivo, ortografía, redacción y mecanografía, manejo de programas de cómputo (windows, word, excell), relaciones humanas.  **Habilidades Requeridas:**   |  |  | | --- | --- | | ***Habilidades requeridas*** | ***\*Nivel ideal*** | | Conocimientos administrativos | Amplio | | Conocimientos jurídicos | Medio | | Conocimientos computacionales | Amplio | | Imagen y presencia física | Medio | | Amabilidad / Cortesía | Muy Amplio | | Expresión oral | Amplio | | Expresión escrita | Medio | | En toma de decisiones | Medio | | Actitud de superación / Aspiraciones | Medio |   (\*) Ver anexo al final del documento |
| **Experiencia:** 6 meses (no requerida). |

|  |  |
| --- | --- |
| Denominación del puesto: Jefe del Departamento de Capacitación y Desarrollo | |
| **Autoridad:**  Gestionar los procesos de capacitación del personal de la institución, para desarrollar y fortalecer las competencias laborales de acuerdo a los objetivos estratégicos de la Dependencia.Dotar a los servidores públicos de las capacidades y actitudes que demanda la calidad en los servicios de atención a los usuarios.  **Responsabilidades:**   * Organizar, planificar, operar y evaluar los eventos de capacitación. * Convertir la capacitación en un medio para propiciar acciones de mejora en los procesos, incrementar la productividad en las áreas sustantivas y mejorar el desempeño de las funciones laborales. * Proveer a los servidores públicos, a través de la capacitación, de las habilidades administrativas y técnicas que requieren para el desempeño de su función. * Contribuir al desarrollo integral del servidor público. * Complementar la educación formal del servidor público ante un ambiente de mayor competencia laboral. * Seleccionar a facilitadores para desarrollar eventos de capacitación. | |
| **Educación:** Licenciatura en recursos humanos, administración, o carrera afín. | |
| **Formación:** Relaciones humanas, liderazgo, manejo de personal. | |
|  | |
| Denominación del puesto: Auxiliar Administrativo (de Apoyo Logístico en Eventos de Capacitación) |
| **Autoridad:**  Determinar la administración y llevar control de los eventos a realizarse dentro del área que le compete, procediendo en base a lineamientos establecidos para la eficaz tarea.  **Responsabilidades:**   * Llevar la administración y control de la sala de capacitación. * Reproducir el material didáctico requerido en los eventos de capacitación promovidos por el Departamento. * Apoyar en la planificación, organización, operación y la evaluación de los eventos de capacitación. * Apoyar en la logística a facilitadores y personal que asiste a eventos de capacitación. * Organizar y distribuir invitaciones y oficios para eventos de capacitación. * Recibir solicitudes de salas de juntas y atención al público. * Distribuir servicios de cafetería para eventos de sala de capacitación. |
| **Educación:** Bachillerato concluido o equivalente. |
| **Formación:** Relaciones humanas, conocimientos computacionales y administrativos.  **Habilidades Requeridas:**   |  |  | | --- | --- | | ***Habilidades requeridas*** | ***\*Nivel ideal*** | | Conocimientos administrativos | Amplio | | Conocimientos jurídicos | Medio | | Conocimientos computacionales | Amplio | | Imagen y presencia física | Amplio | | Amabilidad / Cortesía | Muy Amplio | | Expresión oral | Muy Amplio | | Expresión escrita | Amplio | | En toma de decisiones | Medio | | Actitud de superación / Aspiraciones | Medio |   (\*) Ver anexo al final del documento  **Experiencia:** 6 meses, (no requerida). |
|  |
| Denominación del puesto: Facilitador |
| **Autoridad:**  Determinar acciones a realizarse dentro del evento que esté bajo su responsabilidad, atendiendo necesidades que los participantes requieran, cumpliendo con las disposiciones que el área tenga establecidas.  **Responsabilidades:**   * Elaborar contenido del curso. * Elaborar oficios para invitar a los interesados, detallando el nombre del curso, fecha, horario y lugar en el cual se llevará a cabo, dirigido a su jefe inmediato. * Organizar lista de asistencia, material didáctico, evaluación del facilitador y del contenido del curso, para el desarrollo del mismo. * Aplicar Evaluación y Seguimientos de la eficacia de capacitación. * Elaborar informe de resultados de la evaluación. |
| **Educación:** Licenciatura en cualquier Ramo. |
| **Formación:** Conocimiento de técnicas de manejo y conducción de grupos, conocimientos básicos sobre los aspectos psicológicos que caracterizan a los participantes, conocimientos computacionales, facilidad de palabra, empatía.  **Habilidades Requeridas:**   |  |  | | --- | --- | | ***Habilidades requeridas*** | ***\*Nivel ideal*** | | Conocimientos administrativos | Amplio | | Conocimientos jurídicos | Medio | | Conocimientos computacionales | Amplio | | Imagen y presencia física | Amplio | | Amabilidad / Cortesía | Muy Amplio | | Expresión oral | Amplio | | Expresión escrita | Muy Amplio | | En toma de decisiones | Medio | | Actitud de superación / Aspiraciones | Medio |   (\*) Ver anexo al final del documento  **Experiencia:** 1 año (no requerida). |
|  |

|  |
| --- |
| Denominación del puesto: Auditor Interno |
| **Autoridad:**  Independencia de criterio para cumplir con lo dictado por la Norma, para la cual realiza su trabajo, cuidando la vinculación directa de responsabilidad profesional con calidad de actitud mental, frente a cada situación en la que debe intervenir.  **Responsabilidades:**   * Planificar y organizar una auditoría interna. * Recabar y analizar evidencias objetivas * Redactar no conformidades * Evaluar e informar de los resultados de una auditoría interna * Cumplir con las actividades de programación de una auditoría. * Asistir a las reuniones de revisiones de la Dirección. |
| **Educación:** Bachillerato o equivalente. |
| **Formación:** Tener conocimiento sobre la norma relativa al Sistema de Gestión de Calidad, así como aspectos de calidad.  **Habilidades:** Cualquier disciplina o demostrar que posee los conocimientos, experiencia y méritos suficientes, que se consideren equivalentes.  **Experiencia:**3 meses (no requerida). |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1. CONTROL DE CAMBIOS.** | | | | |
|  | | | | |
| **Revisión** | **Fecha** | **Revisó** | **Aprobó** | **Descripción del cambio** |
| 00 | 15/04/2008 | RD | RD | Emisión inicial. |
| 01 | 16/11/2009 | RD | RD | Modificación de responsables del Sistema de Gestión de Calidad. |
| 02 | 19/05/2010 | RD | RD | Se anexaron perfiles de puestos. |
| 03 | 01/12/2010 | RD | DRH | Adecuación del formato a la nueva imagen. |
| 04 | 08/02/2011 | RD | AD | Modificación de responsables del Sistema de Gestión de Calidad. |
| 05 | 14/12/2011 | RD | AD | Se anexaron algunas Formaciones. |

|  |  |
| --- | --- |
| Denominación del puesto: Coordinador Estatal de Carrera Magisterial. | |
| **Autoridad:**  Pactar con Autoridades Estatales la representación de la Secretaría de Educación Pública en el Estado y la Coordinación Nacional de Carrera Magisterial, los aspectos relativos al Programa, y en apego a los objetivos y metas del programa informar de los avances en el cumplimiento de los mismos, a la autoridad competente en el Estado, así como a la Coordinación Nacional.  **Responsabilidades:**   * Vigilar el Estricto cumplimiento de las Normas establecidas para la aplicación de la Carrera Magisterial. * Coordinar y Supervisar la reproducción y distribución de los Lineamientos, Instructivos y Materiales relacionados con la Carrera Magisterial. * Difundir entre los Niveles y Modalidades de Educación Básica en la Entidad todos los documentos emitidos por la Comisión Nacional SEP-SNTE de Carrera Magisterial. * Difundir, a través de los diferentes Medios de Comunicación, el material promocional, relativo al Programa de Carrera Magisterial. * Coordinar el Proceso de Inscripción de los docentes que soliciten incorporarse al programa. * Supervisar la distribución y aplicación de las Evaluaciones del factor preparación profesional. * Recabar, analizar y enviar a las instancias correspondientes, las inconformidades que se presenten durante la entrega de resultados preliminares y cerciorarse de su adecuado tratamiento. * Acordar, juntamente con las autoridades educativas correspondientes, visitas a los centros escolares para verificar el funcionamiento de los consejos técnicos de evaluación y la integración adecuada de expedientes. * Participar como miembro activo en la Comisión Mixta Paritaria SEP\_SNTE. * Presentar a la Comisión Paritaria de Carrera Magisterial, para su conocimiento, análisis y dictamen, la documentación soporte del personal docente que aspire a incorporarse o promover en el programa. * Llevar a cabo el seguimiento de las inconformidades presentadas a la Comisión Paritaria Estatal Mixta para su análisis y dictamen. * Supervisar que los dictámenes emitidos por la Comisión Paritaria se apeguen a la Normatividad de Carrera Magisterial. * Supervisar que las incorporaciones a Carrera Magisterial correspondan a docentes que hayan cumplido con los requisitos y cuya plaza haya sido debidamente dictaminada por la Comisión Paritaria Estatal. * Validar en la Coordinación Nacional de Carrera Magisterial las bases de docentes incorporados y promovidos por etapa. | |
| **Educación:**Licenciatura en Educación, o carrera afín. | |
| **Capacidades**: Manejo de personal, relaciones humanas, liderazgo, manejo de conflicto y trabajar bajo presión. | |
| **Formación:**Manejo de personal, planeación estratégica, gestión administrativa y conocimiento técnico pedagógico. | |
| |  |  | | --- | --- | | ***Habilidades requeridas*** | ***\*Nivel ideal*** | | Conocimientos administrativos | Amplio | | Conocimientos computacionales | Medio | | Imagen y presencia física | Muy amplio | | Amabilidad / Cortesía | Muy amplio | | Expresión oral | Muy Amplio | | Expresión escrita | Amplio | | En toma de decisiones | Muy amplio | | Actitud de superación / Aspiraciones | Amplio |   **Experiencia:** 5 años. | |
| Denominación del puesto: Subcoordinador Operativo Control Estatal |
| **Autoridad:**  Participar como miembro activo en la Comisión Mixta Paritaria SEP-SNTE, Presentar a la Comisión Paritaria de Carrera Magisterial para su conocimiento, análisis y dictamen, la documentación soporte del personal docente que aspire a incorporarse o promover en el programa.  **Responsabilidades:**   * Vigilar el estricto cumplimiento de las Normas establecidas para la aplicación de Carrera Magisterial. * Difundir, a través de los diferentes Medios de Comunicación, el material promocional, relativo al Programa de Carrera Magisterial. * Coordinar el Proceso de Inscripción de los docentes que soliciten incorporarse al programa. * Supervisar la distribución y aplicación de las evaluaciones del Factor Preparación Profesional. * Llevar a cabo el seguimiento de las inconformidades presentadas a la Comisión Paritaria Estatal Mixta para su análisis y dictamen. * Supervisar que los dictámenes emitidos por la comisión Paritaria se apeguen a la Normatividad de Carrera Magisterial. * Supervisar que las incorporaciones a Carrera Magisterial correspondan a docentes que hayan cumplido con los requisitos y cuya plaza haya sido debidamente dictaminada por la Comisión Paritaria Estatal. * Validar en la Coordinación Nacional de Carrera Magisterial las bases de docentes incorporados y promovidos por etapa. |
| **Educación:** Licenciatura en Educación o carrera afín. |
| **Formación:** Manejo de personal, Relaciones Humanas, Liderazgo, Manejo del conflicto y Trabajar Bajo Presión.  **Capacidades:** Manejo de personal, Planeación Estratégica, Gestión Administrativa y Conocimiento Técnico Pedagógico. |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | |
|  | |
|  | |
|  | |
|  | |
|  | |
|  | |
|  | |
|  | |
|  | |
| Denominación del puesto: Subjefatura del Área de Proyectos | |
| **Autoridad:**  Determinar informaciónen tiempo y forma establecida, llevando a cabo todas aquellas actividades inherentes al puesto aprobadas por la Dirección.  **Funciones:**   * Elaborar planos de conjunto de diversos niveles y regiones. * Modificar el alta en proyectos ya elaborados, elaborar y actualizar proyectos. * Elaborar proyectos ejecutivos o especiales. * Realizar visitas a los lugares de las obras. | |
| **Educación:** Ingeniería Industrial o carrera afín, Ingeniería Civil, Arquitectura. | |
| **Formación:**Conocimiento en diseño de proyectos de infraestructura, relaciones humanas, trato con personal, etc**.** | |
| **Habilidades:**   |  |  | | --- | --- | | ***Habilidades requeridas*** | ***\*Nivel ideal*** | | Conocimientos administrativos | Muy amplio | | Conocimientos Jurídicos | Amplio | | Conocimientos computacionales | Muy Amplio | | Imagen y presencia física | Amplio | | Amabilidad / Cortesía | Amplio | | Expresión oral | Medio | | Expresión escrita | Medio | | En toma de decisiones | Amplio | | Actitud de superación / Aspiraciones | Amplio |   (\*) Ver anexo al final del documento  **Experiencia:** 6 meses (no requerida). | |
|  | |
| Denominación del puesto: Proyectista | |
| **Autoridad:**  Determinar información en tiempo y forma establecida, llevando a cabo todas aquellas actividades inherentes al puesto aprobadas por la Dirección.  **Funciones:**   * Elabora planos de conjunto de diversos niveles y regiones. * Modifica el alta en proyectos ya elaborados, elabora y actualiza proyectos. * Elabora proyectos ejecutivos o especiales. * Realiza visitas a los lugares de las obras. * Elabora presentaciones y apoya en diversas actividades en la Subjefatura del Área de Proyectos. * Elabora y proporciona los informes requeridos por la autoridad correspondiente, en tiempo y forma establecida. | |
| **Educación:**Ingeniería Industrial o carrera afín, Ingeniería Civil, Arquitectura. | |
| **Formación:** Conocimiento en diseño de proyectos de infraestructura, relaciones humanas, trato con personal, etc. | |
| **Habilidades:**   |  |  | | --- | --- | | ***Habilidades requeridas*** | ***\*Nivel ideal*** | | Conocimientos administrativos | Muy amplio | | Conocimientos Jurídicos | Medio | | Conocimientos computacionales | Amplio | | Imagen y presencia física | Medio | | Amabilidad / Cortesía | Amplio | | Expresión oral | Medio | | Expresión escrita | Medio | | En toma de decisiones | Amplio | | Actitud de superación / Aspiraciones | Amplio |   (\*) Ver anexo al final del documento  **Experiencia:** 6 meses (no requerida). | |
| Denominación del puesto: Jefe de Departamento de Inversión y seguimiento. | |
| **Autoridad:**  Participar en la elaboración y la ejecución del Plan Estratégico para el seguimiento de normas y reglas de su departamento.Proponer mejoras continuas de los procesos de infraestructura de la institución.  **Funciones:**   * Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar el cumplimiento de las actividades. * Participar en la elaboración y la ejecución del Plan Estratégico para el seguimiento de normas y reglas de su departamento. * Supervisar a los empleados a su cargo y proponer acciones al personal para el cumplimiento y mejoramiento del ambiente laboral. * Mantener buena comunicación con la dirección del área. * Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto aprobadas por la Dirección. | |
| **Educación:**Licenciatura en Administración, Ingeniería Industrial o carrera afín.  **Formación:**Conocimientos en Recursos Humanos, liderazgo, manejo de personal y manejo de equipo de cómputo (computadora, fax, teléfono, etc.).  **Habilidades:**   |  |  | | --- | --- | | ***Habilidades requeridas*** | ***\*Nivel ideal*** | | Conocimientos administrativos | Amplio | | Conocimientos Jurídicos | Amplio | | Conocimientos computacionales | Medio | | Imagen y presencia física | Muy Amplio | | Amabilidad / Cortesía | Muy Amplio | | Expresión oral | Muy Amplio | | Expresión escrita | Amplio | | En toma de decisiones | Muy Amplio | | Actitud de superación / Aspiraciones | Amplio | | |
|  | |
| (\*) Ver anexo al final del documento  **Experiencia:**1 año (no requerida). | |
| Denominación del puesto: Subjefe del Departamento de Inversión y Seguimiento | | |
| **Autoridad:**  Determinar cursos de capacitación que respondan a las necesidades de las personas a su cargo, en coordinación con la Dirección para la resolución de diversas necesidades, realizando todas aquellas actividades inherentes al puesto que corresponda.  **Responsabilidades:**   * Elevar los niveles existentes de calidad en el servicio que brinda su área. * Coordinar y supervisar los trabajos de captación de las necesidades expuestas a través de los diferentes conductos (oficios de petición, línea 01-800, entre otros). * Analizar y elaborar las diferentes propuestas de apoyo (equipamiento escolar, mantenimiento preventivo y de construcción). * Revisar el Diagnóstico de Espacios Educativos. * Atender y proporcionar información al público sobre los servicios solicitados. | | |
| **Educación:** Licenciatura en Administración, Arquitectura, Ingeniería o carrera afín. | | |
| **Formación:**Manejo de personal y manejo de equipo de cómputo (computadora, fax, teléfono, etc.). Manejo de programas de cómputo: Windows, Word y Excel.  **Habilidades requeridas**:   |  |  | | --- | --- | | ***Habilidades requeridas*** | ***\*Nivel ideal*** | | Conocimientos administrativos | Amplio | | Conocimientos jurídicos | Amplio | | Conocimientos computacionales | Medio | | Imagen y presencia física | Muy amplio | | Amabilidad / Cortesía | Muy amplio | | Expresión oral | Muy Amplio | | Expresión escrita | Amplio | | En toma de decisiones | Muy amplio | | Actitud de superación / Aspiraciones | Amplio |   (\*) Ver anexo al final del documento   |  | | --- | | **Experiencia:**1año (no requerida). | | | |
| |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | |  |  | | --- | --- | | ***Habilidades requeridas*** | ***\*Nivel ideal*** | | Conocimientos administrativos | Medio | | Conocimientos computacionales | Amplio | | Imagen y presencia física | Amplio | | Amabilidad / Cortesía | Muy Amplio | | Expresión oral | Medio | | Expresión escrita | Medio | | En toma de decisiones | Medio | | Actitud de superación / Aspiraciones | Amplio | |   **Habilidades:**   |  | | --- | | Denominación del puesto: Auxiliar Administrativo | | **Autoridad:**  Determina participación en el desarrollo de los programas y actividades del área o departamento al que está adscrito.  **Responsabilidades:**   * Realizar solicitudes de dotación de mobiliario, materiales y equipos para su área de adscripción. * Realizar solicitudes de dotación de mobiliario, equipo y materiales para su distribución en escuelas de educación básica. * Tramitar viáticos para su jefe inmediato y el personal operativo de su área de adscripción. * Efectuar y atender llamadas telefónicas. * Atender e informar al público en general sobre los servicios solicitados. * Realizar todas aquellas actividades inherentes a su puesto. | | **Educación:** Bachillerato concluido o equivalente.  **Formación:**El manejo de equipo común de oficina (computadora, fax, fotocopiadora, máquina de escribir electrónica y otros), métodos y procedimientos de oficina, archivo, ortografía, redacción y mecanografía, manejo de programas de cómputo (Windows, Word, Excel), relaciones humanas.  **Habilidades requeridas:** | |  | ***\*Nivel ideal*** | | Conocimientos administrativos | Medio | | Conocimientos computacionales | Amplio | | Imagen y presencia física | Amplio | | Amabilidad / Cortesía | Muy Amplio | | Expresión oral | Medio | | Expresión escrita | Medio | | En toma de decisiones | Medio | | Actitud de superación / Aspiraciones | Amplio |   (\*) Ver anexo al final del documento  **Experiencia:** 6 meses (no requerida). | | |
| Denominación del puesto: Apoyo Administrativo de Nivel (Preescolar, Primaria o Secundaria) | | |
| **Autoridad:**  Determinar actividades inherentes al puesto que le han sido asignadas, para mejora y atención de solicitudes por las instituciones.  **Responsabilidades:**   * Captar las necesidades expuestas a través de los diferentes conductos (oficios de petición, línea 01-800, entre otros). * Analizar y elaborar las diferentes propuestas de apoyo (equipamiento escolar, mantenimiento preventivo y de construcción). * Revisar y capturar el Diagnóstico de Espacios Educativos. * Atender y proporcionar información al público sobre los servicios solicitados. * Manejar archivo de expedientes integrados por el área. * Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto que le son asignadas. | | |
| **Educación:** Bachillerato concluido, carrera técnica o equivalente.  **Formación:** El manejo de equipo común de oficina (computadora, fax y fotocopiadora), métodos y procedimientos de oficina, archivo, ortografía y manejo de programas de cómputo. Relaciones humanas.  **Habilidades requeridas:** | | |
| |  |  | | --- | --- | | ***Habilidades requeridas*** | ***\*Nivel ideal*** | | Conocimientos administrativos | Amplio | | Conocimientos jurídicos | Amplio | | Conocimientos computacionales | Medio | | Imagen y presencia física | Muy Amplio | | Amabilidad / Cortesía | Muy Amplio | | Expresión oral | Muy Amplio | | Expresión escrita | Amplio | | En toma de decisiones | Muy Amplio | | Actitud de superación / Aspiraciones | Amplio | | | |
| (\*) Ver anexo al final del documento  **Experiencia:** 6 meses (no requerida).   |  | | --- | | Denominación del puesto: Jefe del Departamento de Supervisión Técnica | | **Autoridad:**  Asesorar consultas técnicas con el objetivo de optimizar los proyectos y presupuestos en estricto cumplimiento con la normatividad a la cual debe apegarse y establecer acuerdos con su jefe inmediato, las prioridades en relación con las solicitudes enviadas por las diferentes dependencias de la institución.  **Responsabilidades:**   * Realizar seguimiento "en sitio" de los programas asignados. * Mantener buena comunicación con la dirección del área. * Proponer mejoras continuas de los procesos de infraestructura de la institución. * Supervisar a los empleados a su cargo y proponer acciones al personal para el cumplimiento y mejoramiento del ambiente laboral. * Participar en la elaboración y la ejecución del Plan Estratégico para el seguimiento de normas y reglas de su departamento. * Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar el cumplimiento de las actividades del personal a su cargo. * Informar al superior inmediato sobre los proyectos que deben realizarse. * Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto aprobadas por la Dirección. | | **Habilidades requeridas:**   |  |  | | --- | --- | | ***Habilidades requeridas*** | ***\*Nivel ideal*** | | Conocimientos administrativos | Medio | | Conocimientos jurídicos | Medio | | Conocimientos computacionales | Medio | | Imagen y presencia física | Medio | | Amabilidad / Cortesía | Amplio | | Expresión oral | Amplio | | Expresión escrita | Amplio | | En toma de decisiones | Amplio | | Actitud de superación / Aspiraciones | Amplio |   (\*) Ver anexo al final del documento  **Experiencia:** 1 año (no requerida). | | | |
|  | | |
|  | | |
|  | | |
|  | | |
| |  | | --- | | Denominación del puesto: Supervisor de Obra | | **Autoridad:**  Solucionar problemas de diseño complementarios al proyecto, elaborando cualquier tipo de documentación necesaria (diseño de croquis, planos, especificaciones complementarias, etc.), para garantizar que el desarrollo de la obra se realice bajo el presupuesto y los tiempos calculados para la misma.  **Responsabilidades:**   * Realizar una validación física para determinar superficies, espacios construidos, tipos de materiales utilizados y el estado de conservación de las instalaciones de los inmuebles. * Atender las solicitudes enviadas por las diferentes dependencias de la institución, asignadas por su superior inmediato. * Planificar y elaborar la programación y recorrido para realizar las visitas de supervisión. * Inspeccionar obras en ejecución, para determinar la calidad del trabajo. * Coordinar y vigilar el correcto desempeño de la obra, de manera que todas las actividades se realicen bajo el total cumplimiento de las normas y especificaciones técnicas y de seguridad, siguiendo así lo mejor posible, el diseño elaborado en los planos. * Elaborar informes técnicos en materia de su competencia. * Realizar la visita final a la obra para revisar su correcta ejecución y funcionamiento, tomando en cuenta todos los detalles de la misma, para así dar su visto bueno y recibirla por parte del organismo ejecutor. * Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada. | | **Educación:** Ingeniero Civil, Arquitecto o carrera afín.  **Formación:** Conocimientos sobre proyectos, construcción, relaciones humanas, trato con personal. | | **Habilidades requeridas:**   |  |  | | --- | --- | | ***Habilidades requeridas*** | ***\*Nivel ideal*** | | Conocimientos administrativos | Muy Amplio | | Conocimientos jurídicos | Medio | | Conocimientos computacionales | Medio | | Imagen y presencia física | Medio | | Amabilidad / Cortesía | Muy amplio | | Expresión oral | Medio | | Expresión escrita | Medio | | En toma de decisiones | Medio | | Actitud de superación / Aspiraciones | Medio |   (\*) Ver anexo al final del documento  **Experiencia:** 6 meses (no requerida). |  |  | | --- | | Denominación del puesto: Subjefe del Área de Energía Eléctrica | | **Autoridad:**  Determinar la coordinacióny realizar el seguimiento de los diversos trámites que se generen con las actividades inherentes a su área de trabajo, verificando las disposiciones que regulan la prestación de los servicios a su cargo.  **Responsabilidades:**   * Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar el cumplimiento de las actividades del personal a su cargo. * Distribuir el trabajo y verificar la labor ejecutada por el personal a su cargo. * Revisar los documentos relacionados con el terreno, estudios e investigaciones, permisos, trámites oficiales, incluyendo la preparación de informes relacionados con estos tópicos. * Calcular flujo de cargas, intensidades de cortocircuito y caídas de tensión en sistemas de MT y BT. * Elaborar esquemas unifilares y trifilares de protección y medida. * Elaborar especificaciones técnicas de equipos. * Dimensionar equipos y sistemas (transformadores, sistema de c.c., S.A.I., grupo electrógeno, fuerza y alumbrado, cables MT y BT, red de tierras,...). * Diseñar esquemas de control y cableado. * Diseñar planos típicos de montaje eléctrico de alumbrado, de red de tierras, así como de traza circuitos de fuerza y alumbrado. * Realizar el diseño general de rutado de cables. * Interpretar planos, diagramas y proyectos e instalar alumbrado y energía eléctrica de acuerdo a las especificaciones de los mismos. * Supervisar la instalación y reparación de líneas eléctricas aéreas de alta y baja tensión. * Supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo a los sistemas de alumbrado y energía eléctrica. * Supervisar la instalación de cableado y reparación de conductores, tableros de conexión cajas de fusibles, conmutadores arrancadores y equipo de control, puntos de luz energía sólida y demás partes de los sistemas eléctricos, tanto de alta como de baja tensión en sistemas, monofísicos o trifásicos. * Elaborar planos y diagramas de instalaciones eléctricas. * Orientar, auxiliar y vigilar al personal en el trabajo que realiza. * Distribuir y coordinar los trabajos encomendados supervisando su ejecución. * Solicitar y controlar el uso de la herramienta, equipos y materiales que les sean proporcionados para la ejecución del trabajo. * Mantiene buena comunicación con la Dirección. * Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto aprobadas por la Dirección. | | **Educación:**Bachillerato concluido, Técnico en Administración, Técnico en Electricidad o carrera afín.  **Formación:**Contar con nociones de archivonomía, manejo de equipo común de oficina (computadora, fax, fotocopiadora, máquina de escribir electrónica y otros); conocimientos en el área de energía eléctrica, así como saber manejar equipo técnico: probadores de corriente, voltímetro, pinzas, desarmador, martillo, amperímetro y similares; Relaciones humanas y manejo de personal.  **Habilidades requeridas:**   |  |  | | --- | --- | | ***Habilidades requeridas*** | ***\*Nivel ideal*** | | Conocimientos administrativos | Muy Amplio | | Conocimientos jurídicos | Medio | | Conocimientos computacionales | Medio | | Imagen y presencia física | Medio | | Amabilidad / Cortesía | Muy amplio | | Expresión oral | Medio | | Expresión escrita | Medio | | En toma de decisiones | Medio | | Actitud de superación / Aspiraciones | Medio |   (\*) Ver anexo al final del documento | | **Experiencia:** 3 meses (no requerida). | | | |
|  |

|  |
| --- |
| Denominacióndel puesto: Soldador |
| **Autoridad:**  Operar máquinas eléctricas en la ejecución de sus tareas y brindar información para facilitar la realización de inventarios de materiales, herramientas y equipos de su área.  **Responsabilidades:**   * Ejecutar las tareas asignadas por su jefe inmediato. * Solicitar oportunamente a su jefe inmediato los servicios de mantenimiento para la maquinaria y equipo a su cargo. * Solicitar material de trabajo, de acuerdo a la labor a realizar. * Fabricar y reparar mobiliario escolar sencillo para diferentes dependencias de la institución (mesas, sillas, estantes, etc.). * Recibir órdenes y solicitudes de trabajo cuya periodicidad variará en base al proyecto a realizar. * Mantener limpio y en orden los equipos y su entorno laboral. * Cumplir con las normas y procedimientos de seguridad integral establecidas por la organización. * Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto que le sean asignadas. |
| **Educación:**Secundaria concluida, cursos de herrería/soldadura y/o diseño de estructura de metal.  **Formación:**Uso y manejo de equipos, herramientas y materiales de soldadura/herrería. Relaciones humanas. |
| **Habilidades requeridas:**   |  |  | | --- | --- | | ***Habilidades requeridas*** | ***\*Nivel ideal*** | | Conocimientos administrativos | Medio | | Conocimientos jurídicos | Bajo | | Conocimientos computacionales | Bajo | | Imagen y presencia física | Medio | | Amabilidad / Cortesía | Amplio | | Expresión oral | Medio | | Expresión escrita | Medio | | En toma de decisiones | Bajo | | Actitud de superación / Aspiraciones | Amplio |   (\*) Ver anexo al final del documento |

Denominación del Puesto: **Director de Recursos Materiales.**

Denominación del puesto: **Auxiliar Administrativo**

|  |
| --- |
| **Autoridad:**  Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto del departamento y Participa en el estudio y análisis de nuevos procedimientos y métodos de trabajo.  **Responsabilidades:**   * Asiste en el departamento de los programas y actividades del departamento. * Participa en la elaboración del anteproyecto de presupuesto del departamento. * Llena formatos de órdenes de pago por diferentes conceptos, tales como: pagos a proveedores y pagos de servicios. * Realiza solicitudes de dotación de equipos y materiales para la dependencia. * Atiende e informa al público en general. * Mantiene informado al supervisor sobre las actividades realizadas y/o cualquier irregularidad presentada. * Elabora informes periódicos de las actividades realizadas. |
| **Educación:** Bachillerato |
| **Formación:** Manejo de equipo común de oficina (computadora, fax, fotocopiadora, máquina de escribir electrónica y otros), métodos y procedimientos de oficina, ortografía, redacción y mecanografía, manejo de programas de cómputo (windows, word, excell), relaciones humanas. |

**Habilidades requeridas:**

|  |  |
| --- | --- |
| ***Habilidades requeridas*** | ***\*Nivel ideal*** |
| Conocimientos administrativos | Muy amplio |
| Conocimientos computacionales | Medio |
| Imagen y presencia física | Medio |
| Amabilidad / Cortesía | Muy amplio |
| Expresión oral | Medio |
| Expresión escrita | Medio |
| En toma de decisiones | Medio |
| Actitud de superación / Aspiraciones | Medio |

(\*) Ver anexo al final del documento

**Experiencia:** 1 año (no requerida)

Denominación del puesto**: Almacenista**

**Autoridad:**

Determina los periodos en los cuales se llevan a cabo los inventarios correspondientes y cuándo debe abastecerse el área de artículos propios para ser utilizados por las áreas institucionales correspondientes.

**Responsabilidades:**

* Verificar la cantidad y calidad de los elementos y equipos que deban ingresar al almacén.
* Llevar un control sobre elementos obsoletos e inservibles y elaborar las actas de baja de conformidad con las normas vigentes.
* Elaborar cuadros estadísticos sobre ingresos y egresos de elementos del almacén.
* Elaborar y actualizar los inventarios anuales de los activos de la empresa.
* Cumplir con las normas de almacenamiento que garanticen la seguridad e integridad de los elementos en depósito.
* Listar la relación mensual de ingresos y egresos de materiales y suministros.
* Controlar y contabilizar los movimientos de almacén.

**Educación:** Bachillerato o carrera técnica o afín.

**Formación:** Archivonomia, manejo de equipo común de oficina (computadora, fax, fotocopiadora, máquina de escribir electrónica y otros), métodos y procedimientos de oficina, ortografía, redacción, mecanografía, manejo de programas de computo (Windows, Word, Excel), relaciones humanas.

**Habilidades requeridas:**

|  |  |
| --- | --- |
| ***Habilidades requeridas*** | ***\*Nivel ideal*** |
| Conocimientos administrativos | Medio |
| Conocimientos computacionales | Medio |
| Imagen y presencia física | Medio |
| Amabilidad / Cortesía | Muy amplio |
| Expresión oral | Medio |
| Expresión escrita | Medio |
| Actitud de superación / Aspiraciones | Medio |

(\*) Ver anexo al final del documento

**Experiencia:** 6 meses (no requerida)

|  |
| --- |
| **Responsabilidades:**   * Archiva requisiciones de mercancías, requisiciones de compra, guías de despacho y órdenes de entrega. * Lleva el control de mercancía despachada contra mercancía en existencia. * Realiza reportes diarios de entradas y salidas de material de almacén. * Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización. * Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía. * Elabora informes periódicos de las actividades realizadas. * Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada. |
| **Educación:** Bachillerato o carrera técnica o afín. |
| **Formación:**El manejo de equipo común de oficina (computadora, fax, fotocopiadora, máquina de escribir electrónica y otros), métodos y procedimientos de oficina, archivo, ortografía, redacción y mecanografía, manejo de programas de cómputo (windows, word, excell), relaciones humanas.   |  |  | | --- | --- | | ***Habilidades requeridas*** | ***\*Nivel ideal*** | | Conocimientos administrativos | Medio | | Conocimientos computacionales | Medio | | Imagen y presencia física | Medio | | Amabilidad / Cortesía | Muy amplio | | Expresión oral | Medio | | Expresión escrita | Amplio | | En toma de decisiones | Medio | | Actitud de superación / Aspiraciones | Medio | |
| (\*) Ver anexo al final del documento  **Experiencia:** 6 meses (No requerida). |

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |

|  |
| --- |
| Denominación del puesto: Contralor |
| **Autoridad:**  Determina el orden secuencial que su servicio sigue desde el momento en que éste ingresa a la institución, pasando por el ámbito laboral específico en el que se va a desenvolver y hasta los resultados obtenidos por el desarrollo de su labor con efectividad y eficiencia delas operaciones; confiabilidad de los reportes financieros y cumplimiento de leyes, normas y regulaciones, que enmarcan la actuación administrativa.  **Responsabilidades:**   * Utilizar sistemas contables como un apoyo a la estrategia global e involucrar cada vez más a toda la organización en el proceso de control. * Proporcionar información contable y financiera que muestre los resultados de la empresa y su posición mercantil. * Debe generar información financiera que facilite la toma de decisiones, de esta forma la gerencia toma las bases suficientes para la planeación de las mismas. |
| **Educación:** Carrera técnica o licenciatura |
| **Formación:** Conocimientos de Administración, Contabilidad e Inventarios, Conocimientos de equipo de cómputo y Oficina. |
| **Formación:**El manejo de equipo común de oficina (computadora, fax, fotocopiadora, máquina de escribir electrónica y otros), métodos y procedimientos de oficina, archivo, ortografía, redacción y mecanografía, manejo de programas de cómputo (windows, word, excell), relaciones humanas.  **Habilidades requeridas:**   |  |  | | --- | --- | | ***Habilidades requeridas*** | ***\*Nivel ideal*** | | Conocimientos administrativos | Medio | | Conocimientos computacionales | Medio | | Imagen y presencia física | Medio | | Amabilidad / Cortesía | Muy amplio | | Expresión oral | Medio | | Expresión escrita | Amplio | | En toma de decisiones | Medio | | Actitud de superación / Aspiraciones | Medio | |
|  | |
|  | |
|  | |
|  | |
|  | |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

|  |
| --- |
|  |
|  |

|  |
| --- |
|  |
| Denominación del puesto: Subjefe de transporte |
| **Autoridad:**  Determinar periodos en los cuales serán programados los medios de transporte requeridos por personal autorizado.  **Responsabilidades:**   * Supervisar que el transporte este en optimas condiciones. * Autorizar la salida del transporte a servicio. |
| **Educación:** Técnico en administración o carrera afín. |
| **Formación:**Archivonomía, manejo de equipo común de oficina (computadora, fax, fotocopiadora, máquina de escribir electrónica y otros), métodos y procedimientos de oficina, ortografía, redacción, mecanografía, Manejo de programas de cómputo (windows, word, excell), relaciones humanas. |
| **Habilidades:**   |  |  | | --- | --- | | ***Habilidades requeridas*** | ***\*Nivel ideal*** | | Conocimientos administrativos | Muy amplio | | Conocimientos Jurídicos | Medio | | Conocimientos computacionales | Medio | | Imagen y presencia física | Medio | | Amabilidad / Cortesía | Muy Amplio | | Expresión oral | Muy Amplio | | Expresión escrita | Medio | | En toma de decisiones | Medio | | Actitud de superación / Aspiraciones | Medio |   (\*) Ver anexo al final del documento  **Experiencia:** 6 meses (no requerida). |
| Denominación del puesto: Velador |
| **Autoridad:**  Reprender en su caso a cualquier individuo que se encuentre en espacios no autorizados por la Institución, fuera de horarios y días hábiles de trabajo.  **Responsabilidades:**   * Controlar la asistencia y permanencia de las personas que ingresan a la institución. * Realizar recorridos periódicos a alas áreas de trabajo verificando las actividades. * Informar cualquier anomalía que se observe durante su turno. * Presentar informes de vigilancia. |
| **Educación:** Secundaria terminada. |
| **Formación:**Seguridad y protección, defensa personal y relaciones humanas. |
| **Habilidades:**   |  |  | | --- | --- | | ***Habilidades requeridas*** | ***\*Nivel ideal*** | | Conocimientos administrativos | Bajo | | Conocimientos Jurídicos | Bajo | | Conocimientos computacionales | Medio | | Imagen y presencia física | Medio | | Amabilidad / Cortesía | Muy Amplio | | Expresión oral | Medio | | Expresión escrita | Medio | | En toma de decisiones | Medio | | Actitud de superación / Aspiraciones | Medio |   (\*) Ver anexo al final del documento  **Experiencia:** 6 meses (no requerida). |
|  |

Denominación del puesto: **Representante de la Dirección**

**Autoridad:**

* Asegurar la implementación y mantenimiento del sistema de Gestión de la Calidad en todos los niveles, e informar a la Alta Dirección su desempeño y oportunidades de mejora.
* Realizar actualizaciones en el manual de calidad y en los procedimientos requeridos por la Norma ISO 9001:2008.
* Revisar los avances del Sistema de Gestión de la Calidad, los mecanismos de mejora continua, así como su vigencia.
* Autorizar el programa de auditoría y cambios en el mismo.

**Responsabilidades:**

* Asegurarse de que se establecen, implementan y mantienen los procesos necesarios para el sistema de gestión de la calidad (SGC).
* Informar periódicamente a la Alta Dirección, sobre el desempeño, actualización o necesidad de mejora del Sistema de Gestión de la Calidad.
* Asegurarse de que se promueva la toma de conciencia de los requisitos del cliente en todos los niveles de la organización.
* Coordinarse con las diversas áreas que se encuentran dentro del alcance de certificación, supervisando que generen la aplicación de las actividades correspondientes a los procesos del Sistema de Gestión de Calidad, con el fin de mejoras en la aplicación de los mismos.
* Asistir y participar en todas las reuniones y actos del SGC.
* Informar a la Alta Dirección sobre el cumplimiento de los indicadores del SGC.
* Ejercer el liderazgo efectivo y participativo en su ámbito de influencia y apoyar el desarrollo del SGC.
* Participar directamente en la elaboración y mejora del SGC.
* Documentar todos los procesos, mejoras y avances de la implementación y del SGC.
* Verificar el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en el programa de trabajo para la implementación y mejora continua del SGC.
* Coordinar y supervisar la capacitación continua de todo el personal acerca del SGC.
* Coordinar las revisiones por la dirección.
* Mantener informado a todo el personal sobre los cambios, correcciones o actualizaciones del SGC.
* Elaborar el programa de auditoría anual.

**Funciones:**

* Participar en la elaboración, revisión y autorización de los procedimientos y documentos de operación del SGC en acuerdo con el director de área.
* Asegurarse de que se establezcan, implementen y mantengan los procesos necesarios para el Sistema de Gestión de la Calidad (SGC).
* Definir acciones preventivas y correctivas al SGC y verificar su cumplimiento.
* Solicitar y gestionar la información referente a los procedimientos y/o documentos del SGC.
* Establecer mecanismo de comunicación interna con el personal operativo.
* Informar a la Alta Direcciónsobre el desempeño del SGC y de cualquier necesidad de mejora.
* Asegurarse de que se promueva la toma de conciencia de los requisitos del usuario en todos los niveles de la organización.
* Mantener relaciones con partes externas a la Dirección de Recursos Humanos, con respecto a asuntos relacionados con el SGC.
* Concretar acuerdos con la Alta Dirección, en lo relativo a la planificación, control, aseguramiento y mejora de la calidad del SGC.
* Documentar todos los procesos, mejoras y avances del SGC.
* Coordinar la elaboración, contenido, revisión y actualización del Manual de Calidad.
* Coordinar las actividades de planificación de auditorías internas y externas de la calidad.
* Coordinar las reuniones que se realicen en la Dirección de Recursos Humanos para fomentar la difusión del SGC y el establecimiento de la cultura de calidad.
* Asistir y participar en todas las reuniones y actos del SGC.
* Verificar la capacitación continua de todo el personal acerca del SGC.
* Mantener informado a todo el personal sobre los cambios, correcciones o actualizaciones del SGC.

**Educación:** Licenciatura en Administración o carrera afín.

**Habilidades:** Cualquier disciplina o demostrar que posee los conocimientos, experiencia y méritos suficientes, que se consideren equivalentes.

**Formación:** Tener conocimiento sobre la norma relativa al Sistema de Gestión de Calidad, así como aspectos de calidad.

**Experiencia:** 1 año (no requerida).

Denominación del puesto: **Supervisor de Calidad**

**Autoridad:**

* Coordinar la aplicación de encuestas de satisfacción del usuario.
* Solicitar a responsables de procesos de áreas que forman parte del alcance del Sistema de Gestión de Calidad (SGC) los reportes de indicadores.

**Responsabilidad:**

• Asegurarse de que se establecen y mantienen los procesos necesarios para el SGC.

• Todas aquellas que le sean asignadas de acuerdo a la Norma ISO 9001:2008.

• Informar al RD y a todo el personal sobre el desempeño del SGC y de cualquier necesidad de mejora.

• Asegurarse de que se promueva la toma de conciencia de los requisitos del usuario en todas las direcciones de la organización.

• Asistir y participar en todas las reuniones y actos del SGC.

• Informar al RD sobre el cumplimiento de los indicadores del SGC.

• Ejercer el liderazgo efectivo y participativo en su ámbito de influencia y apoyar el desarrollo del SGC.

• Documentar todos los procesos, mejoras y avances del la implementación y desarrollo del SGC.

• Mantener informado al RD sobre le cumplimiento de los indicadores de eficacia del SGC.

• Verificar el cumplimiento de los objetivos establecidos, para la implementación de mejora continua del SGC.

• Coordinar y supervisar la capacitación continua de todo el personal acerca del SGC.

• Apoyar al RD en la coordinación de las revisiones por la dirección.

• Concentrar información derivada de las encuestas obtenidas.

• Elaborar oficio de reporte de quejas si es necesario.

• Preparar informe de satisfacción del cliente.

• Auxiliar a los responsables de los diferentes procesos, en la aplicación de encuestas y de su seguimiento.

• Interpretar los reportes de indicadores recibido y reporta para informar a la Alta Dirección.

• Coordinar y dar seguimiento a los servicios no conformes que se presenten.

**Funciones:**

* Participar en la elaboración, revisión de los procedimientos y documentos de operación del SGC en acuerdo con el RD.
* Gestionar el seguimiento apropiado de quejas y sugerencias.
* Gestionar el seguimiento de evaluación sobre servicios.
* Coordinar y participar en el desarrollo de las actividades para promover, implantar, activar y dar seguimiento al desarrollo de los requerimientos con respecto a la mejora continua y satisfacción de cliente.
* Asistir y participar en todas las reuniones y actos del SGC.
* Mantener una comunicación directa con los usuarios, para la mejora continua del SGC.
* Asegurarse de que se promueva la toma de conciencia de los requisitos del usuario en todos los niveles de la Dirección de Recursos Humanos.

**Educación:** Licenciatura administración o carrera afín.

**Habilidades:** Cualquier disciplina o demostrar que posee los conocimientos, experiencia y méritos suficientes, que se consideren equivalentes.

**Formación:** Tener conocimiento sobre la norma relativa al Sistema de Gestión de Calidad, así como aspectos de calidad.

**Experiencia:** 1 año (no requerida).

Denominación del puesto: **Supervisor de Procedimientos**

**Autoridad:**

* Controlar la emisión, aprobación, revisión, actualización y distribución de la estructura documental y documentos externos del Sistema de la Dirección General de Servicios Administrativos.
* Establecer las directrices para la integración de la estructura documental del sistema.

**Responsabilidad:**

* Asegurarse de que se establecen, implementen y mantiene los procesos necesarios para el SGC.
* Revisar y actualizar los documentos vigentes del SGC en las direcciones del Sistema.
* Integrar y actualizar las carpetas electrónicas con los archivos con la documentación del SGC vigente para el personal directivo y/o usuarios de los documentos.
* Elaborar y actualizar la lista maestra de documentos.
* Actualizar documentación del SGC en intranet del SGC. y actualizar los cambios en la documentación con los usuarios.
* Verificar en las áreas el uso correcto de los documentos del SGC.
* Capacitar al personal usuario de los documentos del SGC en el requisitado de los formatos.
* En coordinación con el RD, mantener informado a todo el personal sobre los cambios, correcciones o actualizaciones del SGC.
* Mantener actualizada la documentación del Sistema de Gestión de Calidad de la Dirección General de Servicios Administrativos.
* Difundir las versiones vigentes de la documentación Generada del Sistema de Gestión de la Calidad.
* Implantar, identificar, almacenar, proteger, recuperar, retener y disponer de todos los documentos del Sistema de Gestión de Calidad.

**Funciones:**

* Realizar la entrega de documentos a las áreas que lo soliciten.
* Autorizar la impresión de documentos controlados del SGC.
* Informar al RD sobre las inconsistencias en el manejo, requisitado y uso de la documentación del SGC.
* Solicitar y gestionar la información referente a los procedimientos y/o documentos del SGC.
* Revisar y actualizar los documentos vigentes del SGC de la Dirección de Recursos Humanos.
* Asegurar que las ediciones actualizadas de los documentos y datos del SGC se encuentren disponibles en todos los lugares de distribución y uso.
* Controlar y difundir los documentos que forman parte del SGC.
* Retirar oportunamente la documentación obsoleta de todos los lugares de distribución o uso.
* Integrar y actualizar las carpetas electrónicas de los archivos con la documentación del SGC vigente para todos los usuarios de los documentos.
* Reportar al RD los cambios efectuados en la documentación, así mismo comunicar al personal involucrado sobre los cambios en la documentación.
* Asegurar que los documentos externos que se utilizan en el SGC estén identificados.
* Asegurar que los registros sean legibles, fácilmente identificables y recuperables.
* Verificar en las áreas el uso correcto de los documentos del SGC.
* Asistir y participar en todas las reuniones y actos del SGC.

**Educación:** Licenciatura en Administración o carrera afín.

**Habilidades:** Cualquier disciplina o demostrar que posee los conocimientos, experiencia y méritos suficientes, que se consideren equivalentes.

**Formación:**Tener conocimiento sobre la norma relativa al Sistema de Gestión de Calidad, así como aspectos de calidad.

**Experiencia:** 1 año (no requerida).

Denominación del Puesto: **Director General de Servicios Administrativos**

**(Alta Dirección).**

**Autoridad:**

Para planear, dirigir y evaluar el desarrollo de las actividades sustantivas y adjetivas que llevan a cabo las distintas Direcciones administrativas a su cargo.

**Responsabilidades:**

* Cumplir y hacer cumplir, dentro de su área de competencia, las leyes y reglamentos, decretos, acuerdos, y convenios en el Estado, así como las normas, políticas y procedimientos administrativos que regulen la actividad de la dirección.
* Difundir ampliamente las normas y lineamientos que incidan en el ámbito de su competencia.
* Ejercer el liderazgo efectivo y participativo y asegurar la implementación y mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad.
* Acordar con el superior inmediato, el despacho de los asuntos de la dirección a su cargo, informándole oportunamente sobre el estado que guarden los mismos.
* Desempeñar las funciones y comisiones que el superior inmediato le delegue o encomiende, manteniéndolo informado sobre el desarrollo de sus actividades.
* Elaborar y rendir informes, estudios, opiniones y demás trabajos que el Secretario o su superior jerárquico le solicite, en lo correspondiente a los asuntos de su competencia.
* Formular el anteproyecto de presupuesto de egresos relativo a la dirección a su cargo.
* Recibir en acuerdo a los servidores públicos de su área, así como conceder audiencias al público.
* Opinar sobre las propuestas de nombramientos de personal, en las plazas adscritas a las unidades a administrativas a su cargo.
* Procurar la capacitación permanente del personal en la dirección a su cargo.

**Funciones:**

* Planear, programar, organizar dirigir, ejecutar controlar y evaluar el desarrollo de las actividades encomendadas las áreas administrativas a su cargo.
* Coordinar las actividades con los demás directores o titulares de las unidades administrativas de la SEPyC.
* Formular los programas anuales de trabajo que corresponda ejecutar a la dirección a su cargo, informando periódicamente al superior inmediato de su desarrollo.
* Auxiliar a sus superiores jerárquicos, dentro de la esfera de su competencia, en el ejercicio de sus funciones.
* Validar mediante su firma, el trámite y despacho de los asuntos de su competencia.
* Elaborar y rendir informes, estudios, opiniones y demás trabajos que el Secretario o su superior jerárquico les solicite, en lo correspondiente a los asuntos de su competencia.
* Proporcionar la información, datos, cooperación y asesoría técnica que les sea requerida por las unidades administrativas de la SEPyC, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables y las políticas establecidas al respecto.
* Establecer las medidas necesarias para evitar que el personal a su cargo incurra en la deficiencia del servicio, abuso o ejercicio indebido de su empleo, cargo o comisión, que puedan afectar los intereses de la SEPyC o de terceros.
* Autorizar por escrito, conforme a las necesidades del servicio y de acuerdo con su superior jerárquico, a los servidores públicos subalternos para que firmen documentación relacionada con los asuntos que competan a las unidades administrativas a su cargo.
* Turnar al área de asuntos jurídicos, en forma expedita, los casos que impliquen controversias legales, así como proporcionarle la información que requiera en los plazos y términos que ésta le señale.
* Ejecutar todas a las señaladas en las fracciones que anteceden, y demás que le confiera legalmente o le delegue su superior jerárquico.

**Habilidades:**

|  |  |
| --- | --- |
| ***Habilidades requeridas*** | ***\*Nivel ideal*** |
| Conocimientos administrativos | Muy amplio |
| Conocimientos jurídicos | Muy amplio |
| Conocimientos computacionales | Muy amplio |
| Imagen y presencia física | Muy amplio |
| Amabilidad / Cortesía | Muy amplio |
| Expresión oral | Muy amplio |
| Expresión escrita | Muy amplio |
| En toma de decisiones | Muy amplio |
| Actitud de superación / Aspiraciones | Muy amplio |

**Educación:** Licenciatura en Administración, o carrera afín.

**Capacidades:** Manejo de personal, relaciones humanas, liderazgo, conciliación.

**Formación:**Tener conocimiento sobre la norma relativa al Sistema de Gestión de Calidad, así como aspectos de calidad.

**Experiencia:** 1 año (no requerida).

Denominación del puesto: **Director de Infraestructura Educativa**.

**Autoridad:**

Para coordinar y dar seguimiento a las actividades encomendadas a la dirección, con el fin de dotar, mantener y conservar en buen estado el funcionamiento de la planta física y el equipo en los planteles de educación básica.

**Responsabilidades:**

* Organizar, dirigir y controlar las actividades del personal a su cargo de acuerdo a la estructura orgánica y al sistema establecido para la dirección a su cargo.
* Establecer métodos y procedimientos que aseguren la adecuada prestación de los servicios administrativos brindados por su área.
* Coordinar y realizar el seguimiento de los diversos trámites que se generen con las actividades inherentes a su área de trabajo, verificando las disposiciones que regulan la prestación de los servicios administrativos a su cargo.
* Distribuir el trabajo y verificar la labor ejecutada por el personal a su cargo, supervisando la adecuada coordinación con otras unidades que intervengan en la prestación de los servicios administrativos brindados por su área.
* Supervisar la existencia de material de consumo, programando su reposición con anticipación para no interrumpir las actividades de las áreas bajo su responsabilidad.
* Vigilar el uso adecuado, así como la conservación y mantenimiento de las instalaciones, bienes y equipo del área asignada.
* Evaluar los resultados del desarrollo de actividades del área bajo su responsabilidad, a fin de preparar y presentar los informes requeridos por su jefe inmediato
* Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto que apruebe la Alta Dirección.

**Funciones:**

* Acordar con el Director General de Servicios Administrativos los asuntos que le encomiende.
* Proponer a la Dirección General las medidas técnicas y de infraestructura convenientes para la organización y funcionamiento de los planteles escolares.
* Coordinar a los Departamentos dependientes de la dirección para la operación de los procedimientos internos.
* Operar los proyectos de mantenimiento preventivo, autoequipamiento y equipamiento escolar de la SEPyC.
* Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, y también los que sea señalados por delegación de facultades o correspondan por suplencia.
* Proporcionar, previo acuerdo con el titular de la Subsecretaría de Planeación Educativa, la información, datos o cooperación que les sean requeridos por otras dependencias del Ejecutivo del Estado.
* Desempeñar las funciones que el Director General delegue, las comisiones que encomiende e informarle sobre el desarrollo de las actividades correspondientes.
* Elaborar un diagnóstico de espacios educativos en todo, que facilite la toma de decisiones y permita prefigurar los escenarios futuros.
* Conformar y dar seguimiento al programa general de obras de infraestructura educativa de Gobierno del Estado, en coordinación con aquellas dependencias que ejecutan obra educativa o tienen que ver con este rubro, a fin de evitar duplicidades y optimizar recursos.
* Dotar de mobiliario escolar a los planteles de educación básica del estado, a través de la disponibilidad presupuestal de los proyectos de equipamiento escolar, en base en las necesidades de operación, situación o nuevos servicios.
* Dotar de materiales esenciales de construcción a los planteles de educación básica del estado, a través de la disponibilidad presupuestal del proyecto mantenimiento preventivo, a fin de promover la participación de alumnos, maestros y padres de familia en acciones de conservación y mantenimiento de los inmuebles.

**Habilidades:**

|  |  |
| --- | --- |
| ***Habilidades requeridas*** | ***\*Nivel ideal*** |
| Conocimientos administrativos | Muy amplio |
| Conocimientos jurídicos | Muy amplio |
| Conocimientos computacionales | Amplio |
| Imagen y presencia física | Muy amplio |
| Amabilidad / Cortesía | Muy amplio |
| Expresión oral | Muy amplio |
| Expresión escrita | Muy amplio |
| En toma de decisiones | Muy amplio |
| Actitud de superación / Aspiraciones | Muy amplio |

**Educación:** Licenciatura del Área Económico Administrativa, Ingeniería Industrial y de Sistemas o carrera afín.

**Formación**: Liderazgo, relaciones humanas, manejo de personal; manejo de equipo común de oficina (computadora, fax, fotocopiadora); conocimientos de programas computacionales: Windows, Word y Excel.

**Experiencia**: 1 año (no requerida).

#### Denominación del Puesto: Director de Recursos Materiales y Servicios Generales.

**Autoridad:**

Para proveer los recursos materiales y servicios generales necesarios a las diversas áreas que integran la Secretaría de Educación Pública y Cultura, apoyando así la realización de sus funciones en el lugar y el momento requerido.

**Responsabilidades:**

* Tramitar la adquisición de bienes y la contratación de los servicios.
* Analizar las requisiciones, evaluar los programas y presupuestos de adquisiciones, y vigilar su correcta aplicación.
* Otorgar los servicios generales de fotocopiado, impresión y maquila de documentos (engargolados) y elaboración de respaldos de evento.
* Coordinar y administrar los servicios de seguridad, fumigación y vigilancia de las oficinas centrales.
* Administrar y controlar los servicios mensajeros, conductores y cafetería de la Institución.
* Llevar el inventario de los bienes muebles y el registro de los bienes inmuebles del organismo y mantenerlos actualizados.
* Prestar los servicios de correspondencia, archivo almacén, aseo, intendencia, mantenimiento, taller automotriz, transportes, vigilancia, y demás que requieran la dependencia.
* Conservar, reparar, mantener y adaptar los edificios destinados a labores administrativas de la Secretaría.
* Tramitar, en conjunto con el área de Coordinación de Asuntos Jurídicos, los contratos de arrendamiento y servicios de la dependencia.
* Operar y evaluar el plan anual de adquisiciones.

**Funciones:**

* Proporcionar, previo acuerdo con el Director General, la información, datos o cooperación que les sean requeridos por otras dependencias del ejecutivo del Estado.
* Desarrollar los criterios con los que se dará la evaluación y seguimiento de los servicios subcontratados.
* Desempeñar las funciones que le Director General delegue, las comisiones que encomiende, e informarle sobre el desarrollo de las actividades correspondiente.
* Desarrollar los criterios con los que se dará la evaluación y seguimiento de los servicios subcontratados.
* Llevar el control de los bienes adquiridos y realizar inventarios periódicos de las existencias, estado de los bienes y disposición de los bienes en desuso y registro de donaciones de materiales y equipos.
* Distribución y registro de salida de materiales con base en la demanda de las diferentes instancias administrativas.
* Asegurar las condiciones adecuadas y necesarias para el mantenimiento y control de los insumos, suministros, reactivos, químicos, biológicos etc., que ingresen al Almacén de Suministros.
* Administrar, custodiar y distribuir los cupones de combustible de la Institución y conciliar las facturas que se deriven de la utilización del mismo.
* Registrar y actualizar en forma continua, eficiente y eficaz la información en los sistemas de información internos y externos dispuestos para el control de bienes.
* Vigilar el cumplimiento oportuno década uno de los derechos y obligaciones de los contratos que a su cargo estén.

**Habilidades:**

|  |  |
| --- | --- |
| ***Habilidades requeridas*** | ***\*Nivel ideal*** |
| Conocimientos administrativos | Amplio |
| Conocimientos jurídicos | Amplio |
| Conocimientos computacionales | Medio |
| Imagen y presencia física | Muy amplio |
| Amabilidad / Cortesía | Muy amplio |
| Expresión oral | Muy Amplio |
| Expresión escrita | Amplio |
| En toma de decisiones | Muy amplio |
| Actitud de superación / Aspiraciones | Amplio |

**Educación:** Licenciatura en Administración, o carrera afín.

**Capacidades:** Manejo de personal, relaciones humanas, liderazgo, conciliación.

**Formación:** Manejo de recursos humanos, planeación estratégica, gestión administrativa y dirección estratégica.

**Experiencia:** 3 años (no requerida)

Denominación del Puesto: **Director de Recursos Humanos.**

**Autoridad:**

Proporcionar y dar a conocer los elementos necesarios para que se realicen de manera ordenada, sistemática y eficiente las funciones que en materia de administración y desarrollo de personal se requieran para coadyuvar al cumplimiento de los objetivos de la dependencia.

**Responsabilidades:**

* Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño del sistema de administración y desarrollo del personal.
* Tramitar, registrar y controlar, conforme a las normas aprobadas, los movimientos del personal.
* Proporcionar a la Dirección General de Servicios Administrativos la información relativa al ejercicio presupuestal de servicios personales.
* Supervisar la observancia de las prestaciones a los empleados y de las condiciones generales de trabajo.
* Diseñar programas de capacitación y desarrollo para los trabajadores administrativos.
* Vigilar que se cumplan las políticas y procedimientos sobre reclutamiento, selección y contratación de personal.
* Supervisar que se mantengan actualizadas las plantillas del personal de los centros de trabajo y de las oficinas administrativas de la dependencia.
* Autorizar los movimientos del personal.
* Supervisar que se haga uso de las medidas de seguridad requerida para el resguardo de los cheques de pago al personal.
* Autorizar que se proceda a la emisión de cheques y su distribución.
* Aquellas otras funciones que asigne la Dirección General de Servicios Administrativos.

**Funciones:**

* Acordar con la Dirección General de Servicios Administrativos, los asuntos que le encomiende.
* Proponer a la Dirección General de Servicios Administrativos, técnicas administrativas convenientes para la organización y funcionamiento de la Dirección.
* Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, y también los que sean señalados por delegación de facultades o correspondan por suplencia.
* Proporcionar, previo acuerdo con la Dirección General datos o cooperación que sean requeridos por otras dependencias del Ejecutivo del Estado.
* Desempeñar las funciones que la Dirección General delegue, las comisiones que encomiende e informarle sobre el desarrollo de las actividades correspondientes.

**Habilidades:**

|  |  |
| --- | --- |
| ***Habilidades requeridas*** | ***\*Nivel ideal*** |
| Conocimientos administrativos | Amplio |
| Conocimientos jurídicos | Amplio |
| Conocimientos computacionales | Medio |
| Imagen y presencia física | Muy amplio |
| Amabilidad / Cortesía | Muy amplio |
| Expresión oral | Muy Amplio |
| Expresión escrita | Amplio |
| En toma de decisiones | Muy amplio |
| Actitud de superación / Aspiraciones | Amplio |

**Educación:** Licenciatura en Administración, o carrera afín.

**Capacidades:** Manejo de personal, relaciones humanas, liderazgo, conciliación.

**Formación:** Manejo de recursos humanos, planeación estratégica, gestión administrativa y dirección estratégica.

**Experiencia:** 3 años (no requerida).